



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“ANÁLISIS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA
COMPAÑÍA NÉSTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A. DEL
CANTÓN CHAMBO, PROVINCIA CHIMBORAZO, DEL PERÍODO 2014.”**

AUTORAS:

BLANCA SOFÍA ORTIZ CRIOLLO
MÓNICA AMPARO PADILLA BUÑAY

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACION DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado por las señoritas Ortiz Criollo Blanca Sofía y Padilla Buñay Mónica Amparo, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizó su presentación.

Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Ortiz Criollo Blanca Sofía y Padilla Buñay Mónica Amparo declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba 22 de Febrero de 2016

Ortiz Criollo Blanca Sofía
C.I 0603376625

Padilla Buñay Mónica Amparo
C.I 0603621525

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por su maravillosa bendición, por concederme la oportunidad de estudiar y cumplir con mi meta, por darme la vida, salud y fuerzas para seguir, enseñándome a enfrentar las adversidades sin decaer en el intento.

De igual forma, dedico este trabajo a mi madre por su amor incondicional, formándome con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mi familia en general; por compartir conmigo buenos y malos momentos.

A mis amigas; Mónica Padilla y Anita Remache por animarme a seguir luchando y por ser unas excelentes amigas.

Blanca Sofía Ortiz Criollo

DEDICATORIA

A Dios por guiarme con su poder y darme la sabiduría para culminar mi carrera profesional.

A mis padres por darme la vida y ser un ejemplo de esfuerzo y perseverancia.

A mi esposo porque su apoyo incondicional, que ha sido de gran bendición y es parte de esa fuerza que me impulsa a seguir adelante.

Mónica Amparo Padilla Buñay

AGRADECIMIENTO

Los sueños por cumplir, son el motor que nos hace avanzar. Nuestro más profundo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

A la Unidad Educativa a Distancia que a través de los programa carrera nos brinda la oportunidad de prepararnos profesionalmente.

A los Docentes por compartir sus conocimientos y experiencias, sin ninguna reserva, comprometiéndose a brindar un trabajo honesto.

A la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. Por permitirnos realizar nuestro trabajo de titulación.

Un agradecimiento especial a nuestro Director Ing. Juan Carlos Pomaquero y a la Ingeniera Genoveva Tapia por el refuerzo brindado para el desarrollo de nuestro Trabajo de Titulación.

Y un agradecimiento a todos quienes de alguna manera contribuyeron para que este sueño se haga realidad.

Mónica Amparo Padilla Buñay
Blanca Sofía Ortiz Criollo

ÍNDICE GENERAL

Portada-----	i
Certificación del Tribunal-----	ii
Declaración de Autenticidad -----	iii
Dedicatoria-----	iv
Agradecimiento -----	vi
Índice General -----	vii
Índice de Tablas-----	ix
Índice de Gráficos-----	xii
Índice de Anexos-----	xiii
Resumen Ejecutivo -----	xiv
Abstract-----	xv
Introducción -----	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA-----	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA-----	2
1.1.1. Formulación del Problema-----	3
1.1.2. Delimitación del Problema -----	3
1.2. Justificación -----	4
1.3. Objetivos -----	4
1.3.1. Objetivo General-----	4
1.3.2. Objetivos Específicos -----	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO-----	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS-----	5
2.1.1. Antecedentes Históricos -----	5
2.2. Fundamentación Teórica-----	5
2.2.1. La Compañía.-----	7
2.2.2. Procesos Administrativos -----	8
2.2.3. Gestión Administrativa-----	13
2.2.4. Control de Gestión. -----	14
2.2.5. Procesos Financieros -----	18
2.2.6. Clasificación de los Indicadores -----	26

2.2.7. Administración Financiera.-----	28
2.2.8 Control Interno. -----	29
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO-----	32
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN-----	32
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN -----	34
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA -----	36
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS -----	36
3.5 RESULTADOS -----	37
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO -----	49
4.1 TITULO-----	49
4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA-----	49
4.3 Estructura Organizacional -----	51
4.4 Modelo de Estructura Organizacional para la Compañía. -----	51
4.5 Extructura Organizacional -----	52
4.6 Organico Funcional-----	53
4.7 Indicadores de Proceso-----	61
4.8 Análisis Cuantitativo -----	83
4.9 Análisis Comparativo -----	87
4.10 Resultados Obtenidos -----	91
4.11 Modelo de Implementación de la Metodología de Las 5's-----	95
4.12 Analisis Financieros -----	101
4.13 Verificacion de la Idea a Defender -----	114
4.14 Analisis de la Matriz Mefi -----	114
CONCLUSIONES-----	117
RECOMENDACIONES-----	118
BIBLIOGRAFIA-----	119
ANEXOS-----	122

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal administrativo y financiero de la empresa	36
Tabla 2: Pregunta N° 1	37
Tabla 3: Tarifa que paga la compañía por el servicio.....	38
Tabla 4: Respaldo de un documento válido.....	39
Tabla 5: Atención necesaria por parte de la compañía.	40
Tabla 6: Reglamento interno de la compañía.	41
Tabla 7: El Trabajo de la empresa.	43
Tabla 8: Manual de funciones.....	44
Tabla 9: Capacitación necesaria.	45
Tabla 10: Control de ingresos.....	46
Tabla 11: Responsabilidad de documentos financieros.....	47
Tabla 12: Pregunta N° 6	48
Tabla 13: Funciones de la junta general de accionistas.....	54
Tabla 14: Funciones del presidente.	55
Tabla 15: Funciones del gerente	56
Tabla 16: Funciones del comisario	57
Tabla 17: Funciones del contador	58
Tabla 18: Funciones de la secretaria.....	59
Tabla 19: Funciones del auxiliar contable	59
Tabla 20: Funciones del asesor jurídico	60
Tabla 21: Funciones del cajero	61
Tabla 22: Compras de insumos autorizados	62
Tabla 23: Proveedores aprobados.	62
Tabla 24: Personal contratado.....	63
Tabla 25: Personal que conoce las funciones del cargo.....	64
Tabla 26: Personal capacitado	64
Tabla 27: Errores en nomina.....	65
Tabla 28: Facturas procesadas	65
Tabla 29: Facturas cobradas	66
Tabla 30: Declaraciones realizadas.....	66

Tabla 31: Declaraciones realizadas a tiempo.....	67
Tabla 32: Depósitos realizados	67
Tabla 33: Cheques cobrados	68
Tabla 34: Informes realizados.....	68
Tabla 35: Compras de insumos autorizados	69
Tabla 36: Cotizaciones autorizadas	70
Tabla 37: Proveedores aprobados	71
Tabla 38: Errores en la nómina.....	75
Tabla 39: Facturas procesadas	76
Tabla 40: Facturas cobradas	77
Tabla 41: Declaraciones realizadas.....	78
Tabla 42: Declaraciones realizadas a tiempo.....	78
Tabla 43: Depósitos realizados 1	79
Tabla 44: Depósitos realizados 2	80
Tabla 45: Cheques cobrados	81
Tabla 46: Informe de tesorería 1	82
Tabla 47: Informe de Tesorería 2	82
Tabla 48: Análisis cuantitativo área de logística	83
Tabla 49: Análisis cuantitativo del área recursos humanos	84
Tabla 50: Análisis cuantitativo área de contabilidad	85
Tabla 51: Análisis cuantitativo area de tesorería	86
Tabla 52: Análisis comparativo área de logística	87
Tabla 53: Análisis comparativo del área recursos humanos	88
Tabla 54: Análisis comparativo área de contabilidad	89
Tabla 55: Análisis comparativo área de tesorería	90
Tabla 56: Tabla proceso área lógica	91
Tabla 57: Tabla proceso área de contabilidad	92
Tabla 58: Tabla proceso área de tesorería	94
Tabla 59: Balance general – ejercicio fiscal 2013	102
Tabla 60: Balance general – ejercicio fiscal 2014	103
Tabla 61: Estado de resultados-ejercicio fiscal 2014.....	104
Tabla 62: Análisis vertical del balance general	105
Tabla 63: Análisis vertical del estado de resultados	107

Tabla 64: Análisis horizontal del balance general	108
Tabla 65: Razón corriente.....	110
Tabla 66: Capital de trabajo neto	111
Tabla 67: Estructura de capital	111
Tabla 68: Endeudamiento	112
Tabla 69: Concentración del pasivo.....	112
Tabla 70: Rendimiento sobre el patrimonio	113
Tabla 71: Rendimiento sobre la inversión	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Proceso administrativo	9
Gráfico 2: El Análisis a los procesos Administrativos y Financieros.....	38
Gráfico 3: Tarifa que paga la compañía por el servicio.....	39
Gráfico 4: Respaldo de un documento válido.....	40
Gráfico 5: Atención necesaria por parte de la compañía.	41
Gráfico 6: Reglamento interno de la compañía.	42
Gráfico 7: El trabajo de la empresa	43
Gráfico 8: Manual de funciones.....	44
Gráfico 9: Capacitación necesaria.	45
Gráfico 10: Control de ingresos.....	46
Gráfico 11: Responsabilidad de documentos financieros	47
Gráfico 12: Pregunta N° 6.....	48
Gráfico 13: Estructura Organizacional	52
Gráfico 14: Orgánico Funcional	53
Gráfico 15: Análisis cuantitativo área de logística	84
Gráfico 16: Análisis cuantitativo del área recursos humanos.....	85
Gráfico 17: Análisis cuantitativo área de contabilidad	86
Gráfico 18: Análisis cuantitativo área de tesorería	87
Gráfico 19: Análisis comparativo área de logística	88
Gráfico 20: Análisis comparativo del área recursos humanos.....	89
Gráfico 21: Análisis comparativo área de contabilidad.....	90
Gráfico 22: Análisis comparativo área de tesorería.....	91

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°. 1: Cuestionario 1	123
Anexo N°. 2: Cuestionario 2	125
Anexo N°. 3: Ruc de la compañía de transportes Néstor Zúñiga.....	127
Anexo N°. 4: Balance genera año 2014	129
Anexo N°. 5: Notas a los estados Financieros	130
Anexo N°. 6: Estado del flujo del efectivo por el método directo año 2014	132
Anexo N°. 7: Impuesto a la renta 2014.....	133
Anexo N°. 8: Nómina de los socios	138
Anexo N°. 9: Fotos de la compañía Néstor Zúñiga	140

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo analizar los Procesos Administrativos y Financieros como parte del mejoramiento de la gestión en la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014, para llevar a cabo el presente análisis se ha aplicado adecuadamente indicadores de gestión, indicadores financieros, análisis horizontal y vertical y las técnicas de observación de campo, así como la investigación descriptiva exploratoria y explicativa a través de las encuestas, se ha conocido la necesidad de un proceso administrativo y financiero y perspectivas individuales y colectivas de quienes son asociados a la compañía, así como a las leyes a las que se ajusta el tema de estudio.

Se recomienda a la compañía realizar la aplicación, revisión y evaluación de los indicadores constantemente, ya que el presente trabajo lo faculta y garantiza pues será de suma importancia y además servirá como una herramienta vital para valorar el desempeño de las actividades de la compañía y facilitara además la toma de decisiones oportunas a sus Directivos.

Palabras clave; Análisis, Procesos, Administrativo, Financiero.

Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACION

ABSTRACT

This objective of the present research in to analyze the administrative and financial processes to improve management of “Néstor Zuñiga Transporte and Servicios” Company located in Chambo Country, Chimborazo Province in the year 2014. To carry out the current analyses has implemented management indicators, financial indicators, horizontal and vertical analyses, beside field observation techniques, as well as descriptive, exploratory and explanatory research through surveys. On the other hand, it has noticed the need to establish an administrative and financial process, also individual and collective perspective of those who are members of the company with laws that are according to the theme of the research.

It present some recommendations of the company to make the application, review and evaluation of indicators constantly, due to the present research work empowers and ensures its importance, consequently it will be a very important tool for assessing the performance of the activities of the company to make timely and relevant decisions.

Keywords: Analysis Processes, Administrative, Financial.

INTRODUCCIÓN

El manejo de la información constituye una parte importante de nuestras actividades personales, así como de las organizaciones empresariales e institucionales, es por eso que consideramos que una empresa bien organizada podrá ser competitiva y tener el éxito deseado.

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

La presente investigación pretende aportar con un análisis teórico práctico a la vez riguroso de la importancia de la información administrativa y financiera en la empresa así como también de los procesos que con lleva a la misma, los cuales serán herramienta idóneas para tratar datos y facilitar de este modo la información necesaria para la gestión y toma de decisiones.

Es importante coordinar todos los elementos que se vinculan con los procesos administrativos y financieros concernientes a la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A., con el fin de que la organización sea capaz de tener una combinación de todos sus recursos para poder brindar un servicio de calidad, con eficacia capaz de llenar todas y cada una de las necesidades y expectativas de sus clientes.

En los capítulos se detalla la investigación y pautan el contenido para mejorar los procesos administrativos y financieros de la empresa Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. los cuales se puntualizan de forma clara, precisa, ordenada, objetiva y oportuna en el capítulo cuarto, de manera de promover una empresa productiva eficiente y efectiva que logre todos los objetivos establecidos. La necesidad de procedimientos para el manejo de procesos administrativos y financieros cada vez se va perfeccionando, por lo tanto la organización debe estar a la par con la tecnología, para enfrentar todos los retos que se presenten en el campo que le compete a la misma.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad en el Ecuador, el mercado del transporte pesado ha incrementado, y para dar cumplimiento a disposiciones legales, todos los vehículos deben pertenecer a Compañías legalmente establecidas y bien estructuradas, por lo que aumenta la demanda de cupos en este tipo de compañías especialmente en la provincia de Chimborazo.

El cantón Chambo se caracteriza por la diversidad y calidad productiva de su tierra, los productos cosechados se comercializan a nivel local, provincial y nacional, para el traslado a los grandes centros urbanos especialmente la costa ecuatoriana se utilizan camiones de mediana y gran capacidad de carga, el constante cambio de medios de transporte y la poca seriedad en el cumplimiento de acuerdos en su mayoría verbales ha incidido en pérdidas ocasionadas por el retraso en el transporte.

La Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, nace como una respuesta a la necesidad de productores independientes y asociados para trasladar productos o realización de servicios sean dentro y fuera del cantón y provincia, con unidades seguras, en perfecto funcionamiento, con conductores profesionales, pero ha venido desarrollando problemas de tipo financiero y administrativo, que se han originado debido a que las actividades se las realizan en forma empírica, ya que la Compañía no cuenta con un diseño financiero y administrativo debidamente estructurado en base a lineamientos emitidos por entes reguladores como la Superintendencia de Compañías.

Una empresa de servicio para mantenerse en el mercado necesita que la parte operativa se respalde con un manejo administrativo y financiero, en conjunto garantizan el éxito y crecimiento, estabilidad para clientes internos y externos.

Con algunas medidas económicas a nivel nacional, el sector financiero respalda propuestas de servicios y productivas entre ellas la de la transportación, nuevas unidades hoy ofertan este servicio lo que ha estancado y en algunos casos ha restado clientes a la empresa.

Analizados los problemas, se puede decir que es importante revisar el manejo administrativo financiero para salvaguardar a la empresa, tener confiabilidad en la información y cumplir con obligaciones internas y externas.

Lo expuesto impide el logro de objetivos y el cumplimiento de metas establecidas por la empresa, por ello se hace imprescindible evaluar los Procesos Administrativos y Financieros de la Compañía.

1.1.1. Formulación del Problema

¿El análisis a los Procesos Administrativos y Financieros permitirá el mejoramiento de la gestión de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014?

1.1.2. Delimitación del Problema

Área: Ciencias Administrativas

Campo de Acción: Procesos Administrativos y Financieros

Delimitación Espacial

Provincia: Chimborazo

Ciudad: Chambo

Dirección Matriz/ Carlos Medina León N°25 /Chambo

Periodo: 2014

Duración: 4 meses

1.2. JUSTIFICACIÓN

Para competir en un mercado se necesita que una empresa esté adecuadamente estructurada, conozca los detalles de su funcionamiento, el personal administrativo y operativo cumpla adecuadamente sus funciones reflejadas en el servicio que brindan y necesitan los usuarios.

Es urgente el cumplimiento de normas y procedimientos los cuales deben basarse en políticas de sistematización que ponga énfasis en el manejo administrativo contable.

La presente investigación nos permitirá tener una idea clara de la realidad en la que la empresa se encuentra, para plantear una propuesta que contribuya al eficiente desempeño en las actividades administrativas y financieras, basados en teorías y experiencias de otros investigadores, de manera que el beneficio sea para el personal y el cliente de la Compañía Néstor Zúñiga.

Como futuros profesionales es el compromiso de generar alternativas que contribuyan positivamente al cumplimiento de los objetivos del milenio (www.ec.undp.org, 2007), de modo pragmático ayudar a fomentar el desarrollo los procesos que se puedan crear para incrementar la confianza de los asociados de la Compañía.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar los Procesos Administrativos y Financieros como parte del mejoramiento de la gestión en la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar la fundamentación teórica para los procesos administrativos y financieros.
- Realizar un diagnóstico situacional administrativo y financiero de la empresa.
- Diseñar un conjunto de procedimientos para el área administrativa y financiera de la Compañía Néstor Zúñiga.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 2012 un grupo de socios de transporte terrestre de carga pesada del cantón Chambo se plantearon la idea de formar una compañía en búsqueda de mejores días para los transportistas de carga pesada en sus múltiples modalidades, por lo cual decidieron formar la compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A, la cual se encuentra legalmente reconocida por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución No SC.DIC.A.12, inscrita en el Servicio de Rentas Internas con el RUC No 0691736652001, con fecha 19 de Julio del año 2012, inició sus actividades con 21 accionistas, con un capital suscrito de 1000 dólares.

La compañía es de derecho privado autónoma, con fines de lucro, se dedica exclusivamente al transporte de carga pesada a nivel nacional e internacional, sujetándose a las disposiciones de la ley orgánica del Transporte Terrestre, tránsito y Seguridad vial, sus reglamentos y las disposiciones que emitan los organismos competentes es esta materia. Con el paso del tiempo la compañía ha obtenido gran demanda, razón por la cual ha incrementado el número de accionistas, que asciende actualmente a un total de 70, quienes brindan un servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios siendo una de las compañías más importantes a nivel del centro del país.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

(Chiavenato I. , 2002) La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.

El proceso administrativo es considerado el núcleo esencial de la administración, por ser el medio por el cual las etapas o fases, tiene que estar disolublemente unidas entre sí, es

decir, es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se desarrolla un proceso integral.

Los principales pioneros del proceso administrativo, los cuales lo definen como: Agustín Reyes Ponce. Previsión, planeación, organización, integración, dirección y control. Brooks Adams.

En conclusión con las propuestas anteriores se puede decir que las etapas básicas del proceso administrativo son cuatro:

- Mecánica
- Dinámica

1. **FASE MECÁNICA:** Está fase se compone de dos elementos que son; la planificación y organización, en donde se proporcionan las respuestas primordiales a los diferentes cuestionamientos.

- Que se va hacer.
- Como se va a hacer.
- **Planificación.-** Se establecen los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos etc.
- **Organización.-** Sirve formar la estructuración técnica de las relaciones, entre las jerarquías, funciones y obligaciones dentro de la empresa.

2. **FASE DINÁMICA:** Está compuesta por los dos elementos que son; la dirección o ejecución y control que se encarga de que se realicen las tareas, verificar como se han realizado las cosas en las etapas anteriores y además comparar los resultados.

- **Dirección o Ejecución.-** Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro de la entidad, poniendo énfasis la comunicación, supervisión y la motivación.
- **Control.-** En la última etapa se establecen las pautas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Análisis.- En una Organización las actividades deben estar concatenadas y estructuradas de tal forma que ningún proceso quede suelto y que los objetivos conseguidos en cada paso sirvan de base o sustento para que el próximo paso sea viable y tenga la suficientes herramientas como para seguir operando de manera inmediata y sostenible por ello es muy importante la planeación, organización y dirección con responsabilidad en cada proceso para alcanzar los resultados esperados.

2.2.1. LA COMPAÑÍA.

DEFINICIÓN

García. J, Casanueva, C. (2000) La definen como "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"

Velastegui (2005) manifiesta que la compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

CLASES DE COMPAÑÍAS.

1. **Compañía en nombre colectivo.-** Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales.
2. **Compañía en comandita simple y dividida por acciones.-** es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados, que responde de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de sus obligaciones sociales, obligados únicamente al pago de sus aportaciones.
3. **Compañía de responsabilidad limitada; Cía. Ltda.-** Es un tipo de sociedad mercantil en la cual la responsabilidad está limitada al capital aportado y por lo tanto en caso de que se contraigan deudas no responde con se responde con el patrimonio personal de los socios.

4. **Compañía anónima; S.A. o C.A.-**La sociedad anónima es una compañía cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente hasta el monto de sus acciones.
5. **Compañía de economía mixta, CEM.-** Son empresas en las que el capital en parte de propiedad pública y en parte de propiedad privada en ella se une el interés general (público y en interés particular, generalmente tiene un mayoría de capital público.

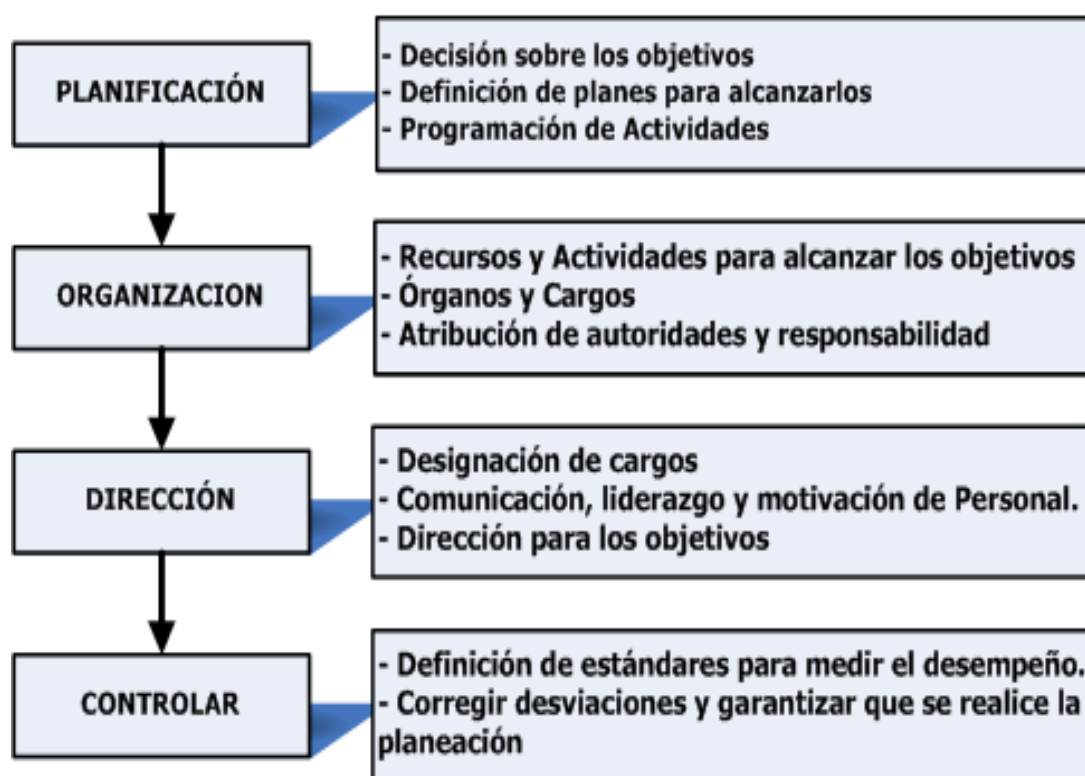
ANALISIS.- De acuerdo a la clasificación de la compañía, nuestro trabajo de investigación lo realizaremos en una Compañía de Sociedad Anónima, pues su capital se encuentra integrado por el aporte de los accionistas que responden únicamente hasta el monto de las mismas.

2.2.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Expresa la función de la administración se cristaliza mediante el proceso administrativo. Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad. La Administración está integrada por etapas, fases y elementos, las cuales se llevan a cabo mediante el proceso administrativo. (Gonzalez, 2008) .

Es importante señalar que la aplicación de un proceso administrativo nos ayuda a darle solución a un problema de la compañía en el que encontraremos asuntos de planeación, organización, dirección y control, para resolver se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer el proceso lo más fluido posible.

Gráfico 1: Proceso administrativo



Fuente: (Terry, 2005)

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

(Chiavenato I. , 2010) Relata que el número de variables que conforman el proceso administrativo tiene su origen en el desarrollo de una teoría general de la administración. La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización, así como sus recursos, con el propósito de alcanzar las metas de la organización. Por proceso, se entiende un método sistemático y de naturaleza interactiva para manejar las diversas actividades.

1.- PLANEACIÓN.

Se basa en el autor George Terry para definir que la planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen sean necesarias para alcanzar los resultados deseados. (Gozalez, 2008).

1.1.Características de la planeación

(Guerra, 2010) Expresa que una buena planeación debe contar con las siguientes características:

- **Es precisa**

La planeación debe contemplar objetivos específicos, es decir, no objetivos generales sino objetivos que puedan medidos; igualmente, contempla estrategias o acciones concretas que permitan alcanzar dichos objetivos.

- **Es factible**

La planeación, antes de ser realizada, debe considerar los recursos y la verdadera capacidad de la empresa, y no debe proponer objetivos o estrategias que estén fuera del alcance de las posibilidades de la empresa.

- **Es coherente**

La planeación debe tener en cuenta todos los planes de la empresa, sean de largo, mediano o corto plazo; debe ser coherente con todos los demás planes y, de ese modo, lograr eficiencia en su ejecución.

- **Es evaluada constantemente**

La planeación debe ser evaluada constantemente, se debe controlar y evaluar permanentemente su desarrollo y sus resultados.

- **Es flexible**

La planeación no debe estar escrita en piedra, debe ser lo suficientemente flexible como para permitir cambios o correcciones cuando sean necesarios, por ejemplo, cuando sea necesario adaptarla a los cambios repentinos del mercado.

- **Genera participación**

La planeación debe comprometer la participación de todos los miembros de la empresa, todos deben aportar en su elaboración y desarrollo.

- **Genera motivación**

La planeación debe identificar y comprometer a todos los miembros de la empresa con el logro de los objetivos y, de ese modo, motivarlos en su consecución.

- **Es permanente**

La planeación es un proceso permanente y continuo, una vez cumplido los objetivos, debe proponer nuevas metas.

1.2. IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN

Determina a la importancia de la Planeación como:

- Es la base para que el proceso administrativo tenga un sentido a de acuerdo en la consecución del mismo.
- Se aplican las investigaciones que se requieren para definir las bases correctas
- Prepara a la empresa con fortaleza para hacer frente a sus problemas
- Toma en cuenta todo el medio ambiente interno de la empresa para su definición.
- Tiene un enfoque hacia el futuro de mejoramiento y progreso.
- Estudia el medio ambiente externo para aprovechar la oportunidades.
- Permite al ejecutivo evaluar alternativas para tomar la mejor decisión.
- Programa correctamente el tiempo y los recursos en toda estructura de la empresa.
- Trabaja con efectividad para que el plan resulte éxitos.
- Establece las fases para que se dé el control.
- Establece las fases para que se realice la organización.
- Es base para que se lleve a cabo la dirección correcta. (Gonzalez, 2008)

2.- ORGANIZACIÓN

El proceso de organización se define la forma como se estructura las actividades y se dan las relaciones de autoridad y responsabilidad, así como la asignación del recurso para lograr lo planeado.” (Bernal Torres, 2008)

Por organización de la empresa se entiende la agrupación de varias unidades administrativas para llevar a cabo los planes establecidos y mantener las relaciones entre ejecutivos y empleados, es decir, se trata de una estructura desde la cual se ejecutan las tareas operativas y administrativas, mediante la división del trabajo. Esa interacción que se da entre el personal demuestra que las relaciones humanas y el tiempo son fundamentales para las actividades de la empresa.

2.1. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

La organización es importante porque:

- Define la estructura correcta de las empresas

- Determina los niveles jerárquicos indicados para el funcionamiento eficiente de sus integrantes
- Elimina la duplicidad de funciones en la departamentalización
- Es un medio para lograr lo planeado
- Coordina la división del trabajo para que se dé un orden
- Determina la estructura, para que a las fases de dirección y control tengan fases confiables. (Gonzalez, 2008).

3.- DIRECCIÓN

Proceso que tiene relación con la motivación, el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo, la solución de conflictos, el manejo del cambio y des estrés, etc, con el propósito de conducir a las personas al logro de los objetivos propuestos en la planeación en función del desarrollo de la filosofía organizacional de las compañías.

Análisis.- Las órdenes que se generen a favor de lograr los objetivos deben estar alineadas al cumplimiento de las actividades programáticas, por ello deben ser lo más sencillas y precisas posibles para evitar ambigüedades y que puedan ser controladas y monitoreadas en cualquier momento y lugar. (Bernal Torres, 2008)

3.1- IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN

La Dirección es importante porque:

- Por medio de ésta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo.
- Se logra el movimiento de forma sinérgica, aplicando el proceso de comunicación.
- Lo establecido en la planeación y organización, se pone en movimiento como un proceso continuo.
- Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos.
- Se toman las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.
- Es una de las bases para que se aplique el control. (Gonzalez, 2008)

4.- CONTROL

Detalla que el proceso consiste en definir indicadores de gestión para evaluar y retroalimentar el desarrollo de las actividades en las organizaciones, es decir, proveerá éstas de información que les indique cómo está siendo su desempeño y cuál es la dinámica del entorno en que actúan, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para lograr sus objetivos de manera óptima.

El control requiere de un sistema que permita una observación regular del plan general y un seguimiento del progreso, de manera que sea factible medir los resultados en relación con los objetivos establecidos. (Bernal Torres, 2008)

4.1. IMPORTANCIA DEL CONTROL

Expresa la importancia del control:

- El control importante porque detecta los vacíos que se da en la planeación, organización, integración y dirección
- Determina las medidas correctivas para corregir las desviaciones detectadas.
- Detecta las partes de la empresa en que se han generado los problemas
- Cuenta con la capacidad para el análisis de las variaciones y determinar las soluciones más adecuadas.
- Se desarrolla en las cosas, las personas, grupos y las actitudes y aptitudes.
- Proporciona información precisa y oportuna acerca de la situación de la dirección de los planes sirviendo como bases para que el futuro se mejore el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores. (Gonzalez, 2008)

2.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para todo inicio necesitamos conocer las bases o conceptos esenciales que ayudarán a desarrollar un modelo de Gestión Administrativo Financiero que reduzca los problemas administrativos y posibles desviaciones financieras que sin un modelo adecuado pueden llegar a afectar la situación administrativa y financiera.

Para ello tomaremos como punto de partida los siguientes conceptos básicos:

DEFINICIÓN.

(Martinez, 2011) Expresa que la gestión o gerencia es un proceso intelectual, creativo y permanente que le permite a un individuo preparado con habilidades y competencias laborales y gerenciales, conducir un organismo social productivo a las circunstancias del entorno altamente cambiante en el que operen los organismos sociales productivos (empresas), guiándolo y adoptándolo por medio de una serie de políticas y estrategias de largo plazo.

PROPÓSITOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.
- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.

2.2.4. CONTROL DE GESTIÓN.

DEFINICIÓN.

Expresa que es un proceso de carácter permanente, dirigido a la medición y a la valoración de cualquier actividad o prestación sobre la base de criterio y de puntos de referencias fijados, y a la corrección de las posibles decisiones que se produzcan respecto a tales criterios y puntos de referencia. (Rovere, 2003)

OBJETIVOS DEL CONTROL DE GESTIÓN.

Los objetivos del control de gestión se enfocan específicamente en:

- Atribuir responsabilidades a los diferentes empleados mediante el establecimiento de objetivos y su posterior cumplimiento.
- Controlar la evolución de la empresa desde un punto de vista de valores económicos e indicadores de gestión.
- Establecer un sistema de planificación estratégica en la empresa a largo plazo.

- Optimizar el funcionamiento interno del sistema de información de la organización.
- Desarrollar el sistema de control mediante una evaluación del control de gestión que permita medir los aspectos clave del negocio.
- Medir la eficacia en la gestión de las estructuras jerárquicas y funcionales de la empresa.

FACTORES QUE AFECTAN EL CONTROL DE GESTIÓN.

Dentro del contexto de factores que influyen en el control de gestión de una organización tenemos factores tanto internos como externos:

A. Factores Internos.

- El sistema de información que maneje la organización.
- El sistema de organización jerárquica de la empresa u organigrama funcional.
- La forma de dirigir la organización de los propietarios.

B. Factores Externos.

- La competencia externa, que obliga a adoptar estrategias diferentes.
- La legislación aplicable: Leyes, Reglamentos, Códigos, etc.
- La utilización de nuevas tecnologías para promocionar los productos.

FACTORES QUE INFLUYEN SOBRE EL CONTROL DE GESTIÓN.

Entorno: Puede ser un entorno estable o dinámico, variable cíclicamente o completamente atípico. La adaptación al entorno cambiante puede ser la clave del desarrollo de la empresa.

Los objetivos de la empresa: Condicionan el sistema de control de gestión, según sean de rentabilidad, de crecimiento, sociales y medioambientales, etc.

La estructura de la organización: Según sea funcional o divisional, implica establecer variables distintas, y por ende objetivos y sistemas de control también distintos.

Tamaño de la empresa: Está directamente relacionado con la centralización. En la medida que el volumen aumenta es necesaria la descentralización, pues hay más cantidad de información y complejidad creciente en la toma de decisiones.

Cultura de la empresa: En el sentido de las relaciones humanas en la organización, es un factor determinante del control de gestión, sin olvidar el sistema de incentivos y motivación del personal.

LOS FINES DEL CONTROL DE GESTIÓN.

Los fines más específicos de un adecuado sistema de control de gestión son los siguientes:

- **Informar:** Consiste en transmitir y comunicar la información necesaria para la toma de decisiones.
- **Coordinar:** Trata de encaminar todas las actividades eficazmente a la consecución de los objetivos.
- **Evaluar:** La consecución de las metas (objetivos) se logra gracias a las personas, y su valoración es la que pone de manifiesto la satisfacción del logro.
- **Motivar:** El impulso y la ayuda a todo responsable es de gran importancia para la consecución de los objetivos.

ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

(Rojas, 2012) Si analizamos las definiciones propuestas en la literatura, encontraremos que tiene términos en común, pudiéndose desglosar las definiciones en los siguientes elementos:

- **Comparar**

El objetivo principal del control es verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación, de manera que los materiales, las condiciones de la maquina los métodos de trabajo y las inspecciones se realicen de acuerdo con lo estipulado.

- **Medir**

Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados. Las mediciones deben seguir una metodología previamente definida que contemple que queremos medir, cómo lo vamos a medir, quién lo va a medir, quién lo va a medir y cuándo se va a medir.

- **Detectar desviaciones**

Una de las funciones inherentes al control es descubrir las diferencias que se presenta entre la planeación y la ejecución

- **Establecer medidas Correctivas**

El objeto de control es prevenir y corregir los errores, para que no vuelvan a presentarse en el futuro ya sean estos de planeación, organización o dirección, ejecución e inspección.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Estudio Preliminar tiene un tiempo de duración muy variable y va a depender del grado de complejidad de la empresa y del problema; pero por lo general la tendencia es que sea de muy corta duración, que oscile entre tres (3) y siete (7) días. Mediante este estudio el analista de gestión puede realizar una macro identificación de la problemática que presenta la empresa, la cual se hará posible a través de las siguientes actuaciones:

1) Informarse de la génesis de la organización

- Documentos constitutivos.
- Los objetivos que definen la naturaleza de la organización.
- Sus estatutos.
- Composición empresarial.
- Reseña histórica.

2) Conocer las definiciones fundamentales de la organización:

- Misión.
- Objetivos.
- Metas.
- Estrategias.
- Políticas.

3) Reuniones en los distintos niveles gerenciales de la organización, de tal modo que se puedan conocer las opiniones que tienen cada una de las personas 'sobre sus distintas áreas de responsabilidad; cuales son según su opinión los problemas o situaciones que

afectan la buena marcha de sus respectivos procesos; su posición y opinión en relación a la propia empresa y a sus definiciones fundamentales (misión, objetivos, metas, estrategias y políticas), etc.

4) Recorrido por las instalaciones de la Empresa, de tal forma de conocer mediante la observación directa, las diferentes oficinas, talleres, laboratorios, líneas de producción, archivos, depósitos, entre otros; que puedan darle al profesional (analista de gestión), la información sobre aparentes desviaciones del "Deber Ser" en lo que concierne a la organización del trabajo, distribución de la carga laboral, disciplina, manejo de materiales, sistemas de información, ambiente físico laboral, actitud hacia el trabajo, entre otros aspectos de estudio que le van a proporcionar al Analista de Gestión una idea general de los problemas aparentes o probables de la organización.

2.2.5. PROCESOS FINANCIEROS

James A. F. Freeman, Stoner R. E. (1996) Comenta que las finanzas se refieren a los aspectos monetarios de una empresa; en su definición se incluye no sólo la adquisición, erogación, ahorro, préstamos e inversiones de los fondos monetarios, sino también la adquisición y utilización de capital, crédito, y fondos de toda clase empleados en la operación normal de una empresa; en el significado de finanzas están implícitos el buen aprovechamiento y administración de todos los ingresos, egresos y títulos de capital.

García Parra, Lloret, J., (2004) Relata dentro de una visión general, es claro que la empresa necesita dinero para realizar sus actividades funcionales y que, cuanto más crezcan esas actividades, más dinero necesitará. Las decisiones económicas en el seno de la empresa deberán ir destinadas a que haya un cierto equilibrio entre el volumen de las actividades funcionales y el dinero que maneje la empresa. El estudio de este equilibrio se realiza a través del marco económico-financiero.

La función financiera está revestida de una importancia trascendental en la vida de la empresa, ya que de la capacidad de quien desempeña esta función, dependerá el obtener y utilizar eficientemente los recursos económicos lo que repercutirá satisfactoriamente en los resultados de la empresa.

La administración financiera de la empresa contempla una serie de funciones y actividades orientadas a lograr obtener y aplicar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros que requiera para lograr ser una empresa productiva, redituable y competitiva dentro de una economía de libre mercado, con un propósito lucrativo si se trata de una empresa privada; si es una empresa pública se buscará que los recursos financieros que se necesiten cumplan con sus objetivos y proporcionen beneficios a la sociedad.

James Freeman Stoner (1996) “Detalla que la Administración Financiera se relaciona con la tarea de mantener la liquidez y la lucrativita de una compañía, en virtud de crear un financiamiento adecuado para cubrir las obligaciones y obtener utilidades.”

El área financiera de la empresa tiene como función la de controlar y planear el flujo de fondos, (dando) respuesta a tres preguntas esenciales:

Tovar Jiménez (2014) “Expresa que el presupuesto, en términos de producción, está basado en un pronóstico acertado de desempeño y costo, cálculo que toma en cuenta los requisitos varios y los medios disponibles para el logro de los resultados predichos.”

ESTADOS FINANCIEROS

Estados financieros son los documentos que debe preparar un comerciante al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo.

(Valdiviezo, 2011) Define, Estados Financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

- Estado de Resultados, de Situación Económica, o Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Ganancias Retenidas o Estado de Superávit
- Estado de Situación Financiera o Balance General
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de cambios en el Patrimonio.

Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

(Montesinos, V. Brusca I y Otros. (2007) Comenta que los estados financieros son documentos a través de los cuales se presenta la información económica – financiera de la empresa, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Analizados los conceptos podemos decir que son los informes financieros contables preparados por el contador de la institución respecto a los movimientos y actividades desarrolladas en una institución en los que se demuestra y justifica gastos y movimiento de dinero.

ANÁLISIS FINANCIERO

(Valdiviezo, 2011) Relata como “El proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y de los datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa, y de manera especial para facilitar la toma de decisiones”.

RAZONES FINANCIERAS

(Zapata) Expresan que “Una razón Financiera es una relación entre dos o más datos (expresados en unidades monetarias) de los estados financieros; pueden existir decenas de razones; el analista deberá decidir cuáles son las razones que va a calcular dependiendo de los objetivos que desea alcanzar.

Se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

Los estándares de comparación utilizados en el análisis de razones son:

- Criterio analista.- Comprende al criterio de este basado por la experiencia y sus conocimientos.
- Los registros históricos de la empresa.- Es decir indicadores de otros años.
- Los indicadores calculados con base a los presupuestos o los objetivos propuestos para el periodo en estudio.
- Los indicadores promedio del sector el cual pertenece la empresa.

A. Indicadores de Liquidez.

A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia más alto es el cociente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo; lo que presta una gran utilidad ya que permite establecer un conocimiento de cómo se encuentra la liquidez, teniendo en cuenta la estructura corriente.

(Valdiviezo, 2011) Comenta que el Índice de Liquidez mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir sus deudas a corto plazo.

Capital de Trabajo.- Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación. Indica el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.

Capital de trabajo = Activo corriente - Pasivo corriente (Unidades Monetarias)

Razón Corriente.- También se denomina relación corriente, éste tiene como objeto verificar las posibilidades de la empresa para afrontar compromisos a corto plazo.

Razón Corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Prueba Ácida (prueba de ácido o liquidez).- Esta es más rigurosa, revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas

por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios.

Es una relación similar a la anterior pero sin tener en cuenta a los inventarios.

Prueba Acida = (Activos Corrientes – Inventario) / Pasivo Corriente.

En una empresa comercial para el comportamiento de los indicadores de liquidez hay que tener en cuenta tres aspectos, en primer lugar los inventarios por ser el rubro más importante, las ventas de contado, debido que es la cuenta que mayor manejan, lo que simboliza que la cartera no es significativa y por último la inversión es a corto plazo; ya que esta maneja un periodo más corto.

Los factores en tener en cuenta para el estudio de la liquidez son:

- **La calidad de los activos corrientes.**- Es decir el termino de convertibilidad en efectivo.
- **La flexibilidad de los pasivos corrientes.**- Este tiene que ver la comparación de los activos corrientes con los pasivos corrientes.
- **La estacionalidad de las ventas.**- Se refiere a la fluidez del nivel de la cartera.

C. Indicadores de Endeudamiento.

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa, de la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los propietarios y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

El nivel de endeudamiento señala la proporción en la cual participan los acreedores sobre el valor total de la empresa. Así mismo, sirve para identificar el riesgo asumido por dichos acreedores, el riesgo de los propietarios del ente económico y la conveniencia o inconveniencia del nivel de endeudamiento presentado.

Los altos índices de endeudamiento sólo pueden ser admitidos cuando la tasa de rendimiento de los activos totales es superior al costo promedio de la financiación.

Las cuentas que pueden modificar sustancialmente el concepto acerca del endeudamiento de una empresa, son aquellos pasivos que se considera que no son totalmente exigibles o que el pago de este se puede postergar después de la fecha de vencimiento del mismo, teniendo en cuenta la conveniencia del acreedor y de la empresa; de igual manera entre las cuentas del patrimonio que cuyo valor no existe una absoluta certeza.

Estas cuentas que pueden modificar el concepto del analista son: préstamo de socios; los socios pueden aumentar el tiempo del préstamo o convertirlo en una inversión, pasivos diferidos; estas puede ser que ya se encuentra el dinero destinado para este pago, capital; por medio de una capitalización de una deuda y valorizaciones, pueden estar sobre estimadas o por efectos de inflación.

- **Índices de Apalancamiento.**

Índice de apalancamiento financiero: o indicador de Leverage, muestra la participación de terceros en el capital de la empresa; es decir compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de los accionistas o socios, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo.

- **Apalancamiento Financiero** = Pasivo Total / Patrimonio Total

Entre más alto sea el índice es mejor teniendo en cuenta que las utilidades sean positivas, lo que indica que los activos financiados produzcan una rentabilidad superior a los interés que se adeudan.

Si es muy alto para el acreedor se toma riesgoso, aunque presenta una flexibilidad en este indicador ya que entiende que el dueño busca maximizar las utilidades con un nivel alto de deuda.

- **Índice de Apalancamiento Total.-** Indica que participación tiene el pasivo externo con respecto al patrimonio de la empresa.

Apalancamiento Total = Pasivo Total / Patrimonio

Apalancamiento a Corto Plazo.- Indica la participación que tienen los pasivos corrientes dentro del patrimonio.

Apalancamiento a corto plazo = Total Pasivo Corriente / Patrimonio

Apalancamiento Financiero Total.- Indica la concentración que tienen los pasivos totales con entidades financieras sobre el patrimonio.

Apalancamiento financiero total = Pasivo con entidades financieras / Patrimonio.

D. Índices de Actividad.

Los indicadores de actividad también llamados indicadores de rotación tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos.

Constituyen un importante complemento de las razones de liquidez; debido que miden la duración del ciclo productivo y del periodo de cartera. Algunos indicadores de actividad son:

- **Rotación de cartera =**
Ventas a crédito en el período/cuentas por cobrar promedio.
- **Período promedio de cobro =**
Cuentas por cobrar promedio x 365 días/ventas a crédito.
- **Rotación de inventarios (# veces) empresas comerciales =**
Costo de la mercancía vendida en el período/inventario promedio.
- **Rotación de inventarios (#días) empresas comerciales =**
Inventario promedio x 365 días/costo de la mercancía vendida.
- **Rotación de inventarios (# veces) empresas industriales =**
Costo de ventas/inventario total promedio.
- **Rotación de inventarios (# días) empresas industriales =**
Inventario total promedio x 365 días/costo de ventas.
- **Rotación de activos fijos =**
Ventas/activo fijo.
- **Rotación de activos operacionales =**
Ventas/activos operacionales.
- **Rotación de los activos totales =**
Ventas/activo total.
- **Rotación de proveedores (# veces) =**
Compras a crédito/cuentas por pagar promedio.

- **Rotación de proveedores (# días)** = Cuentas por pagar promedio x 365 días/compras a crédito.

E. Indicadores de Rendimiento.

Robbins & Coulter, (2010) Determinan que son llamados también índices de rentabilidad, miden la efectividad de la administración de la empresa para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades.

Estos indicadores son instrumentos que permiten analizar la forma cómo se generan los retornos de los valores invertidos en la empresa, mediante la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo.

Es decir, miden la productividad de los fondos comprometidos en un negocio, recordemos que a largo plazo lo importante es garantizar la permanencia de la empresa en acrecentamiento de mercado y por ende su valor.

Permite ver los rendimientos de la empresa en comparación con las ventas y el capital.

- **Margen bruto de utilidad.-** Se define como la utilidad bruta sobre las ventas netas, y nos expresa el porcentaje determinado de utilidad bruta (Ventas Netas- Costos de Ventas).
- **Margen Bruto de Utilidad** = Utilidad Bruta Ingresos / Utilidad Operacional x 100.
- **Margen operacional de utilidad.-** Indicador de rentabilidad que se define como la utilidad operacional sobre las ventas netas y nos indica, si el negocio es o no lucrativo, en sí mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.
- **Margen Operacional de Utilidad** = Utilidad Operacional / Ingresos Operacionales x 100
- **Margen neto de utilidad.-** Indicador de rentabilidad que se define como la utilidad neta sobre las ventas netas. La utilidad neta es igual a las ventas netas menos el costo de ventas, menos los gastos operacionales, menos la provisión para Impuesto de Renta

y Participación Trabajadores, más otros ingresos menos otros gastos. Esta razón por sí sola no refleja la rentabilidad del negocio.

- **Margen Neto de Utilidad**= Ganancias y Pérdidas/ Ingresos Operacionales x 100
- **Rendimiento del Patrimonio.-** El rendimiento del patrimonio promedio determina la eficiencia de la administración para generar utilidades con el capital de la organización, es decir mide la tasa de rendimiento de los asociados del patrimonio. Este índice se obtendrá mediante la división del monto total conformado por el patrimonio contable más la gestión operativa, entre el total de los activos.
- **Rendimiento del Patrimonio** = Utilidades Neta / Patrimonio
- **Rendimiento del Activo Total.-** Determina la eficiencia de la administración para generar utilidades con los activos total que dispone la organización, por lo tanto entre más altos sean los rendimientos sobre la inversión es más eficiente la organización.
- **Rendimiento del Activo Total** = Utilidades Neta /Activo Total.

F. Indicadores de Gestión.

Como sistema la gestión involucra un conjunto de dimensiones interrelacionadas, objetivos y estrategias; practica directivas; estructura y organización; métodos, instrumentos y herramientas; y cultura y personalidad.

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes de la organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida como para evaluar el desempeño y los resultados. (Juan Carlos Pacheco, 2002).

2.2.6. CLASIFICACION DE LOS INDICADORES

Si bien existe una gran diversidad de forma de clasificar los indicadores de gestión del desempeño de las organizaciones, a continuación se presenta una de las más usuales. (Bernal Torres, 2008)

De Gestión Corporativa

Son indicadores que permiten evaluar el desempeño total o global de las organizaciones, entre los principales están;

- La rentabilidad organizacional
- En índice de crecimiento organizacional
- La participación en el mercado
- La satisfacción de los clientes

De Gestión por unidad estratégica de negocio

- Son los indicadores que permiten evaluar el desempeño de las diferentes unidades de negocio en aquellas organizaciones que realizan su actividad con diferenciación de unidades de negocio.

De actividad de áreas funcionales

Son los indicadores diseñados para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales de la organización. Entre los principales indicadores de la actividad funcional se suelen mencionar los siguientes:

- Indicadores Financieros
- Indicadores de Marketing
- Indicadores de Producción y Operaciones
- Indicadores de Gestión Humana
- Indicadores de Investigación y Desarrollo

De Gestión Específica

Son los Indicadores destinados a evaluar el desempeño de las actividades específicas en el desempeño de la organización, una dependencia o una tarea.

De Gestión de Presupuesto

Son los indicadores relacionados con la ejecución del presupuesto en función del direccionamiento estratégico de las organizaciones para un determinado periodo de tiempo.

De Eficiencia

Son los indicadores para evaluar la optimización de los recursos en un determinado periodo de tiempo por parte de la organización.

De Eficacia

Son los indicadores que evalúan el grado de cumplimiento o el logro de los objetivos organizacionales.

De Productividad

Son los Indicadores que evalúan la relación entre los recursos requeridos para realizar una actividad y los resultados obtenidos por la respectiva actividad.

De Competitividad

Son los indicadores que evalúan la capacidad de la organización para mantener en el mercado y ser preferida por el mercado en relación con la competencia y la dinámica del entorno.

De Impacto

Son los indicadores que evalúan los factores que determinan o influyen en otros indicadores de actividad en la organización.

De Actividad

Son los Indicadores que permiten medir las diferentes actividades que debe realizar una organización para el desarrollo de su misión organizacional.

2.2.7. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Una de las mejores formas para que el negocio se mantenga solvente y lucrativo es con una administración financiera sólida.

Para administrar las finanzas en forma efectiva, se debe desarrollar un presupuesto sólido y realista determinando la cantidad de dinero real que va a necesitar el negocio (costos iniciales) y la cantidad necesaria para mantenerlo abierto (costos de operación). Adicionalmente se debe preparar una proyección de ventas, de flujo de efectivo, declaración de ingresos, análisis de punto de equilibrio y una hoja de balance y control

que permita medir los avances obtenidos, de manera que se compare y analice posibles desviaciones entre los datos reales y los datos presupuestados.

2.2.8 CONTROL INTERNO.

DEFINICIÓN:

Define al Control Interno como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa”.

EL CONTROL INTERNO CONTABLE.-

Comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos, la fiabilidad de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (documentación soporte de registros, conciliaciones bancarias, plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (autorizaciones de cobros y pagos, comprobación de inventarios, etc.). (Baquero, 2013)

EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Se relaciona con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección, estos tipos de controles no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable.

Debe tenerse en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo, solo de esta manera se podrá obtener alertas a tiempo y un reporte sobre el bajo rendimiento de una gestión, y así la administración podrá volverse eficiente.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Un sistema de control interno compuesto de control ambiental y control de procedimientos, incluye todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por los directores y la gerencia de una entidad para ayudar al logro de su objetivo de asegurar, hasta donde sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a sus políticas internas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude ó error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de la información financiera confiable.

Los controles internos pueden ser incorporados dentro de los sistemas contables computarizados, sin embargo, el sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con sistema contable. En resumen, el sistema puede ser considerado compuesto por:

- El ambiente de control
- El proceso de los directores para evaluar el riesgo de pérdida de control.
- El sistema de información y las características de control dentro de él.
- El sistema de los directores para hacer el seguimiento (monitorear) sobre la efectividad de los controles.

El Ambiente de Control.- “Significa la actitud general, conciencia y acciones de los directores y de la gerencia con relación a los controles internos y su importancia en la entidad”.

El ambiente de control abarca el estilo gerencial, y la cultura corporativa y los valores compartidos con todos los empleados, proporciona la base contra la cual los otros varios controles son operados; sin embargo, un ambiente de control fuerte, por sí mismo, no asegura la efectividad del sistema de control interno total.

Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La filosofía y el estilo operativo de los directores y la gerencia.

- La estructura organizacional de la entidad y los métodos de asignación de autoridad y responsabilidad (incluyendo la segregación de funciones y controles de supervisión).
- Los métodos de los directores para imponer control, incluyendo la función de auditoría interna, las funciones de la junta de directores y las políticas y procedimientos de personal.

Los procedimientos específicos de control

Estos incluyen:

- Aprobación y control de documentos.
- Controles sobre aplicaciones computarizadas y el ambiente de información tecnológica.
- Verificación de la exactitud aritmética de los registros.
- Mantenimiento y revisión de cuentas de control y balances de prueba.
- Conciliaciones
- Comparación de los resultados de los conteos de caja, inversiones (valores) y existencias (inventarios) con los registros contables.
- Comparación de los datos internos contra las fuentes externas de información.
- Limitación al acceso físico directo a los activos y registros.
- Frecuente (periódico) balanceo de los libros de cuentas.
- Frecuente (periódico) control de las cuentas gerenciales y control presupuestal.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la ejecución de la presente investigación se utilizará:

- Un enfoque mixto, es decir cualitativo y cuantitativo. Cualitativo porque la orientación se centrará en la comprensión del problema, objeto de estudio, ya que la observación será naturalista en donde la empresa va hacer analizada intrínsecamente es decir la investigación va hacer interna.

Torres (2006) Define al Metodo Cualitativo como la descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe.

Namakforoosh, (2005) Comenta que la investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede.

Modalidad básica de campo.- Se aplicara este tipo de metodología en el lugar mismo donde se estan generando los acontecimientos en base a la entrevista y observación para de esta manera determinar la forma actual de obtener la información dentro de la empresa y verificar si los datos obtenidos van hacer veráz y contribuirá en la toma de decisiones.

Lo que nos permitirá un conocimiento más a fondo de la investigación, para manejar los datos con más seguridad y poder soportar diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, y crear una situación de control en la cual se manipule una o más variables dependientes, e introducir determinadas variables de estudio manipuladas, para

controlar el aumento o disminución de esas variables y sus efecto en las conductas observadas.

Es impórtate recoger los datos directamente, es decir, de la realidad para que su valor permita cerciorar de las verdaderas condiciones en las que se ha obtenido los datos y pueda facilitar su revisión o modificación en casos de surgir dudas.

Ch.S.Reichardt (2005) define que el trabajo de campo asume las formas de la exploración y la observación del terreno, la encuesta, la observación participante y el experimento. La primera se caracteriza por el contacto directo con el objeto de estudio, del modo que trabajan el arqueólogo y el topógrafo. La encuesta consiste en el acopio de testimonios orales y escritos de personas vivas. La observación participante combina los procedimientos de las dos primeras. En ocasiones, el observador oculta su verdadera identidad para facilitar su inmersión en el fenómeno del estudio y la comunicación con los afectados.

El trabajo de campo se apoya en los documentos para la planeación del trabajo y la interpretación de la información recolectada por otros medios.

Bibliográfica-Documental.- Se utilizara esta modalidad de investigación porque el marco teórico del presente trabajo está realizado mediante consultas en libros e internet.

Es importante recolectar, seleccionar, analizar y presentar resultados coherentes, utilizando procedimientos lógicos y mentales de toda investigación que es análisis, síntesis, deducción, inducción.

Hay que recopilar información adecuada de datos que permitan redescubrir hechos, y orientarnos a la realidad de la Empresa.

La investigación documental es la presentación de un escrito formal que sigue una metodología reconocida.

(Namakforoosh (2005) Detalla esta investigación documental se asigna en cumplimiento del plan de estudios para un curso de preparatoria o de pre-grado en la universidad. Consiste primordialmente en la presentación selectiva de lo que expertos ya han dicho o escrito sobre un tema determinado. Además, puede presentar la posible conexión de ideas

entre varios autores y las ideas del investigador. Su preparación requiere que éste reúna, interprete, evalúe y reporte datos e ideas en forma imparcial, honesta y clara.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA

Es necesario hacer una investigación previa sobre nuestro objeto de estudio, y por lo tanto hay explorar e indagar, con la finalidad de alcanzar el objetivo planteado.

El conocimiento de la investigación es tan vago e impreciso impide sacar las más provisorias conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no.

La voluntad y entusiasmo para investigar un tema, si se desconoce del mismo se debe realizar un estudio exploratorio para empezar a conocerlo, familiarizarse con él, y precisar el problema, dando forma a la hipótesis previa que sobre la cuestión tengamos.

Se realizara con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de la problemática determinada y se encontrara los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. Es útil desarrollar este tipo de investigación porque, al contar con sus resultados, se simplificara al abrir otras líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación.

Hernández Sampieri (2012) define a los estudios exploratorios nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Con el propósito de que estos estudios no se constituyan en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable aproximarnos a ellos, en una adecuada revisión de la literatura. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y requieren de paciencia, serenidad y receptividad por parte del investigador. El estudio exploratorio se centra en descubrir formulas.

INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Se va aplicar la investigación descriptiva ya que se va a realizar una encuesta para establecer la realidad de la Empresa.

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, y se lograra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinando con ciertos criterios de clasificación para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo investigado.

Hernández Sampieri (2012) según los estudios descriptivos busca desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis. El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren las mediciones de dos o más características con el fin de determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno. Pero en ningún momento se pretende establecer la forma de relación entre estas características. En algunos casos los resultados pueden ser usados para predecir.

INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA

Mediante esta investigación, se requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, los mismos que tratan de responder o dar cuenta del porqué del objeto que se investiga.

Hernández Sampieri, (2012) comenta que los estudios explicativos pretenden conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales. Pretenden responder a preguntas como: ¿por qué ocurre? ¿En qué condiciones ocurre? Son más estructurados y en la mayoría de los casos requieren del control y manipulación de las variables en un mayor o menor grado.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

La población está constituida por el personal administrativo y financiero que presta sus servicios en todas las modalidades dentro de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A.

COMPAÑÍA NÉSTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.

Tabla 1: Personal administrativo y Financiero de la empresa

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	AREA
1	Néstor Zúñiga	Gerente general
2	Ana Lucia Castelo	Contadora
3	Sofía Flor	Secretaria
4	Glenda Vega	Auxiliar de contabilidad
5	Marcia Ruiz	Secretaria
6	Santiago Machado	Asistente administrativo
7	Jacinto Moreno	Presidente

Fuente: Compañía Néstor Zúñiga

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla.

MUESTRA

En nuestra investigación no se obtendrá muestra debido a que la población es pequeña, por tanto, se trabajara con el 100% de la población Administrativa y Financiera.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Los métodos que se van a aplicar en el transcurso de la investigación son:

Analítico.- Con el ánimo de pronosticar los resultados de la aplicación del modelo, y de este modo poder llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

Deductivo.- Con el cual podremos ir de un ámbito general de la propuesta hacia la aplicabilidad de un modelo de gestión administrativo y financiero, de este modo conocer cada una de las variables que definen el éxito en la propuesta.

Inductivo.- Con el propósito de determinar aspectos importantes de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del

período 2014.” las necesidades de control económico y financiero, en torno a las inversiones realizadas.

Las técnicas a utilizarse en el desarrollo de la investigación están en función de las características y requerimientos de la misma y estas son:

La Observación, la misma que será a la Cooperativa, (Ver anexo NO.1 Guía de Observación)

La Encuesta, al personal administrativo y financiero de Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014.” Ver Cuestionario Anexo No. 1

Las técnicas a utilizar serán aplicadas exclusivamente por las proponentes de la investigación, de modo de contar con información veraz y oportuna.

3.5 RESULTADOS

TABULACION DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A

1. **¿Considera Usted que el análisis de los procesos administrativo y financiero, permitirá mejorar las actividades de la compañía?**

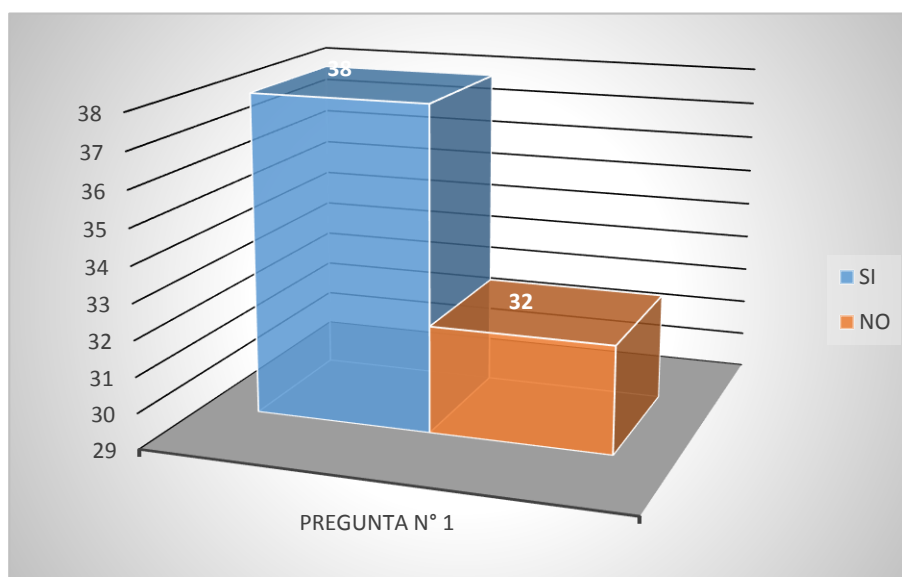
Tabla 2: Pregunta N° 1

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	38	54.29%
2	NO	32	45.71%
TOTAL		70	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 2: El Análisis a los procesos Administrativos y Financieros



Fuente: Tabla No 2

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

La diferencia porcentual entre los ítems investigados es de 8,59%, siendo el si el que mayor número de respuestas tuvo; las argumentaciones de los entrevistados van en relación a que los cambios que se puedan dar pueden ser positivos para la gestión de la compañía ya que se ha venido trabajando con el mismo modelo hace mucho tiempo y consideran que si se dinamizan las actividades operacionales se alcanzarían resultados buenos para la misma. El 45,71% de los entrevistados considera que este tipo de análisis solo lo manejan las instancias de gerencia y no demuestran el querer involucrarse activamente en estos procesos.

2. ¿Está usted de acuerdo con la tarifa que le paga la compañía por su servicio?

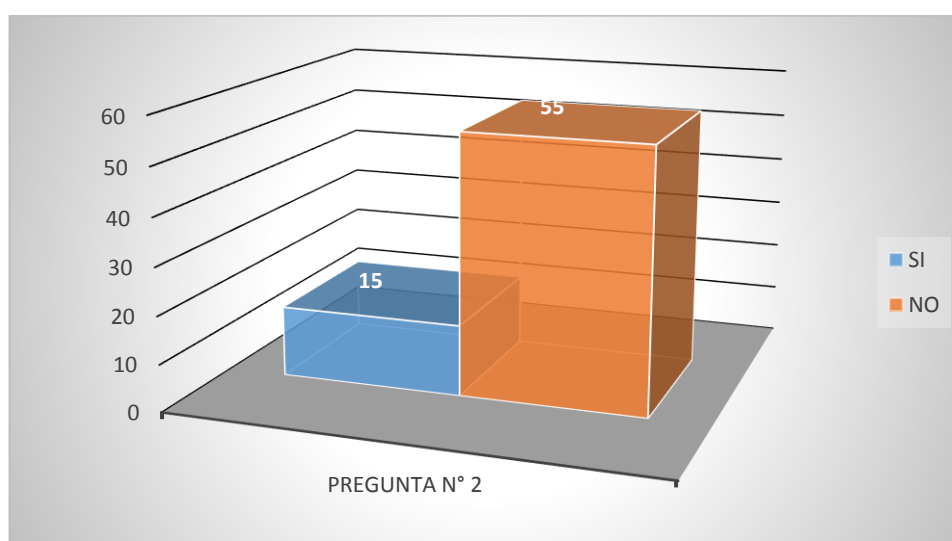
Tabla 3: Tarifa que paga la compañía por el servicio.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	15	21.43%
2	NO	55	78.57%
TOTAL		70	100%

Fuente: Investigación de Campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 3: Tarifa que paga la compañía por el servicio



Fuente: Tabla No3

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

Al observar la gráfica el 78.57% de los socios encuestados no están de acuerdo con la tarifa que le paga la compañía por su servicio, en parte porque las tarifas no son fijas y se cobra en base al criterio de la compañía y los gastos incurridos en los fletes no se les reconocen, mientras que el 21.43% expresa que si está de acuerdo con la tarifa por que hasta el momento si ha obtenido rentabilidad.

3.- Su pago por el servicio prestado a la compañía siempre tiene el respaldo de un documento válido?

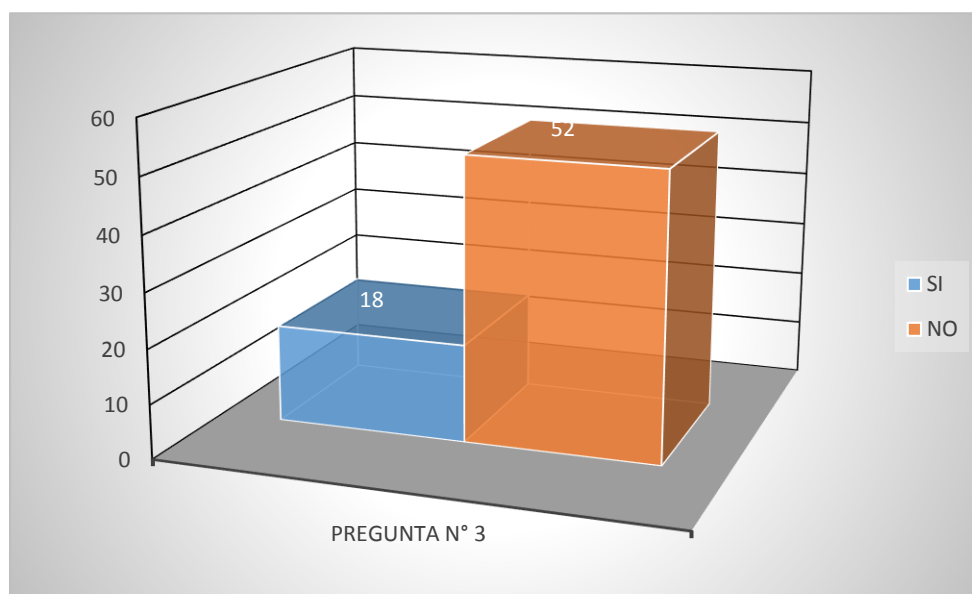
Tabla 4: Respaldo de un documento válido.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	18	25.71%
2	NO	52	74.29%
TOTAL		70	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 4: Respaldo de un documento válido.



Fuente: Tabla No 4

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

Al observar la gráfica el 74.29% de los socios encuestados dicen que no existe un documento válido del pago por el servicio prestado a la compañía siempre tiene el respaldo de un documento válido, por lo que podemos decir que los socios no se encuentran informados sobre la documentación que tienen que entregar por su servicio prestado, para no tener ningún problemas con las leyes, 25,71% que si tiene el respaldo de un documento válido.

4.- ¿Recibe usted la atención necesaria por parte de la compañía cuando existen inconvenientes en la entrega del servicio?

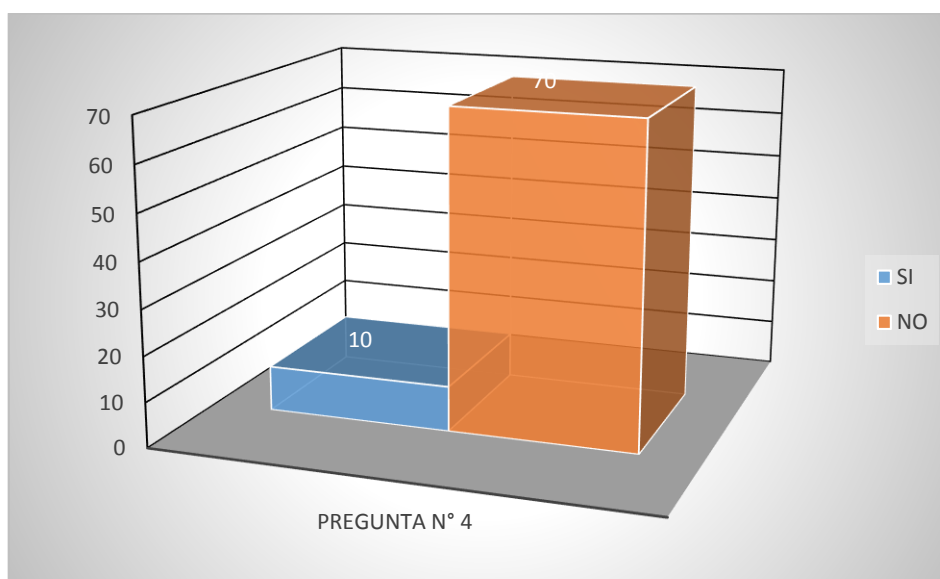
Tabla 5: Atención necesaria por parte de la compañía.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	10	14.29%
2	NO	60	85.71%
TOTAL		70	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 5: Atención necesaria por parte de la compañía.



Fuente: Tabla No5

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

En la gráfica podemos observar que el 85,71% de los socios dicen que no reciben la atención necesaria por parte de la administración cuando existen inconvenientes en la entrega del servicio, por lo que los socios se encuentran motivados para que se realice cambios en el ámbito administrativo y financiero de la compañía, el 14.29% dice que si cuando existen inconvenientes en la entrega del servicio son atendidos por la compañía.

4.- ¿Tiene usted conocimiento acerca del reglamento interno de la compañía?

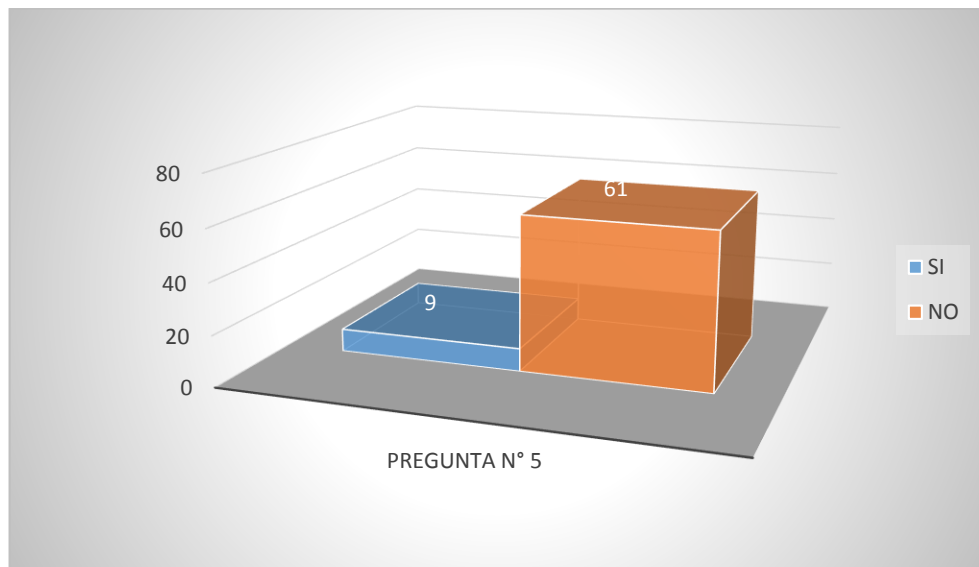
Tabla 6: Reglamento interno de la compañía.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	9	12.86%
2	NO	61	87.14%
TOTAL		70	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 6: Reglamento interno de la compañía.



Fuente: Tabla No 6

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

De los socios encuestados el 87.14% dicen que no, que no tienen conocimiento acerca del reglamento de la compañía, ya que al momento de pertenecer a la compañía solo se realizan los tramites de registro como socio pero no existe ningún documento accesible para conocer dicho reglamento de la compañía, mientras el 12.86% manifiesta que si tiene conocimiento.

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA NÉSTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.

Objetivo.- Conocer la satisfacción sobre los servicios que presta la Compañía Néstor Zúñiga S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014.

1. ¿Considera usted que el trabajo en la empresa está bien organizada?

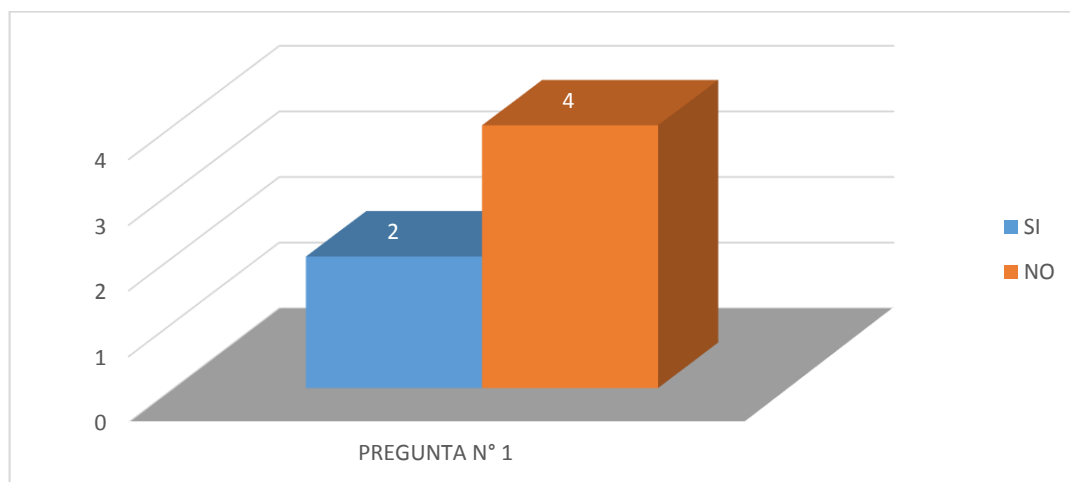
Tabla 7: El trabajo de la empresa.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	2	33.33%
2	NO	4	66,67%
TOTAL		6	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 7: El trabajo de la empresa



Fuente: Tabla No 7

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

El 66.67% de los empleados encuestados dicen que no, que el trabajo en la compañía no está bien organizado pues requiere de más organización, que se debería realizar talleres, cursos para poder mejorar la organización de la parte administrativa y financiera, mientras que un 33,33% dice que sí, que la compañía está funcionando bien con la organización que lleva actualmente.

2. ¿Posee la compañía un manual de funciones que determine las actividades de cada empleado?

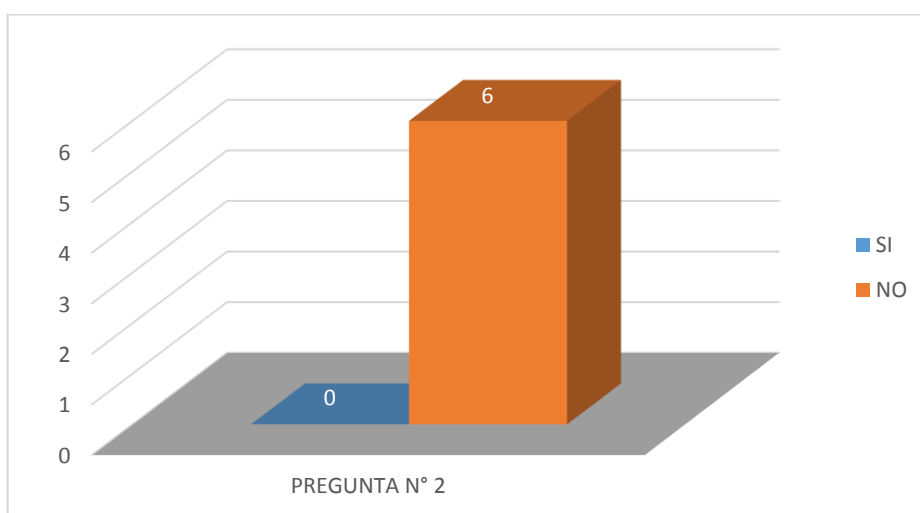
Tabla 8: Manual de funciones.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	0	0%
2	NO	6	100%
TOTAL		6	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 8: Manual de funciones.



Fuente: Tabla No 8

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

Al observar la gráfica el 100% de los empleados encuestados dicen que la compañía no posee un manual de funciones que determine las actividades de cada empleado, por lo que cada uno realiza sus actividades de acuerdo a las necesidades y requerimientos del puesto de trabajo y de la compañía.

3. ¿Recibe la capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?

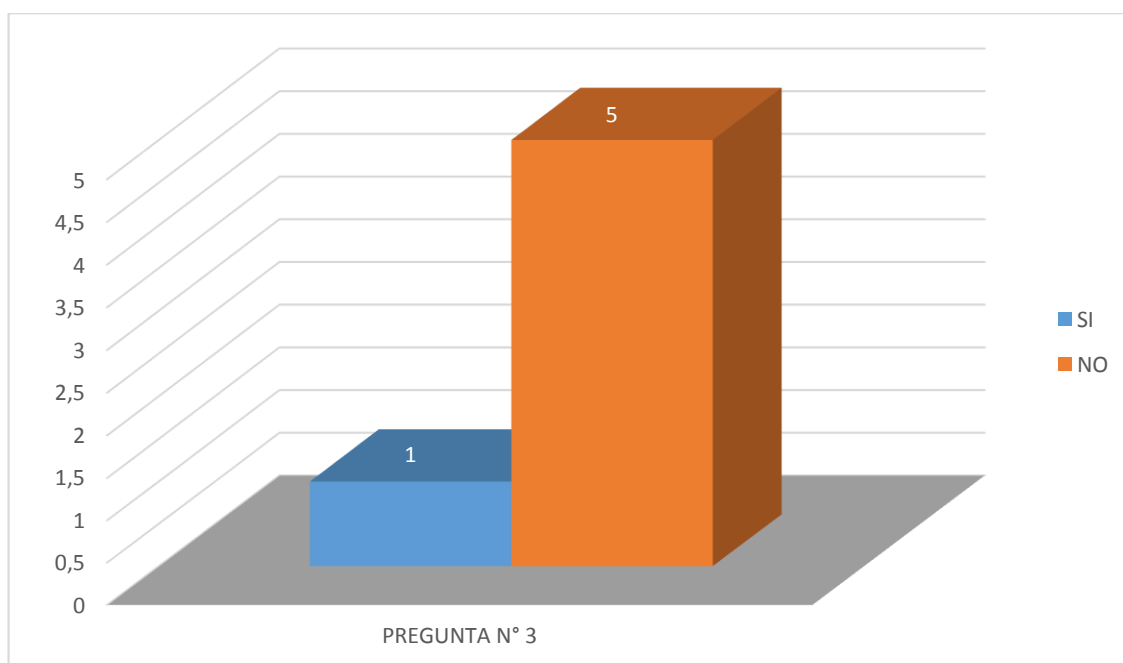
Tabla 9: Capacitación necesaria.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	1	16,67%
2	NO	5	83.33%
TOTAL		6	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 9: Capacitación necesaria.



Fuente: Tabla No 9

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

El 83.33% de los empleados encuestados dicen que la compañía no les brinda la capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo, por lo que no tienen dificultades en cada área en la que se desempeñan, mientras que el 16,67% dice que sí que en el momento de empezar en su área se realiza una explicación en general de su puesto de trabajo.

4. ¿La compañía lleva un adecuado control de los ingresos y gastos de acuerdo a las normas legales vigentes?

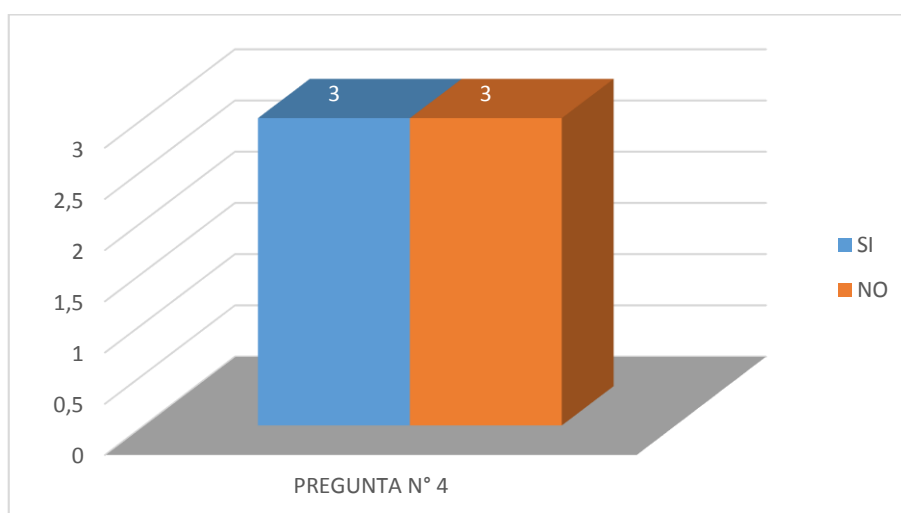
Tabla 10: Control de ingresos.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	3	50.00%
2	NO	3	50.00%
TOTAL		6	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 10: Control de ingresos.



Fuente: Tabla No 10

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

El 50,00% de los empleados encuestados responden que sí, que la compañía lleva un adecuado control de los ingresos y gastos de los documentos, mientras que el otro 50% de los empleados dice que no, pues existen algunos documentos de la compañía que no se puede utilizar como sustento tributario.

5. ¿Los Documentos Financieros son responsabilidad exclusiva de los empleados del Departamento?

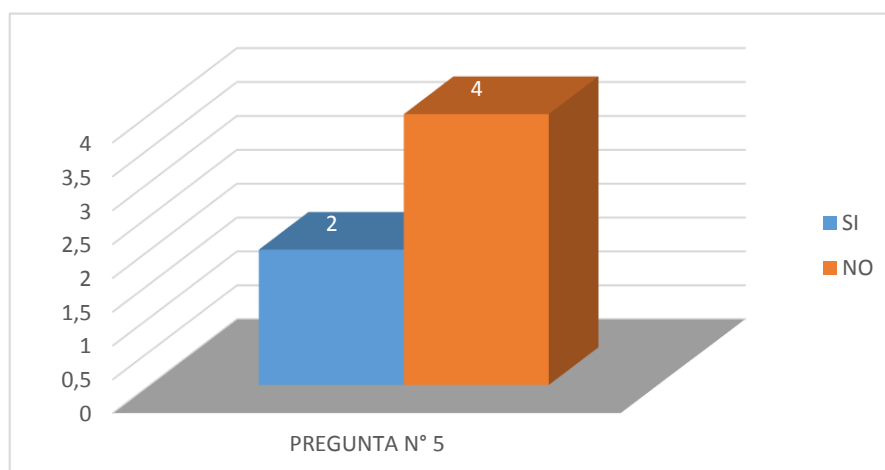
Tabla 11: Responsabilidad de documentos financieros.

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	2	33,33%
2	NO	4	66.67%
TOTAL		6	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 11: Responsabilidad de documentos financieros



Fuente: Tabla No 11

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

Al observar la gráfica podemos ver que el 66,67% de los empleados encuestados dicen que no que los documentos financieros son responsabilidad exclusiva de los empleados del departamento abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados y controlados, por lo que existe una buena contabilidad en la compañía.

6. ¿Existe cartera vencida en la compañía?

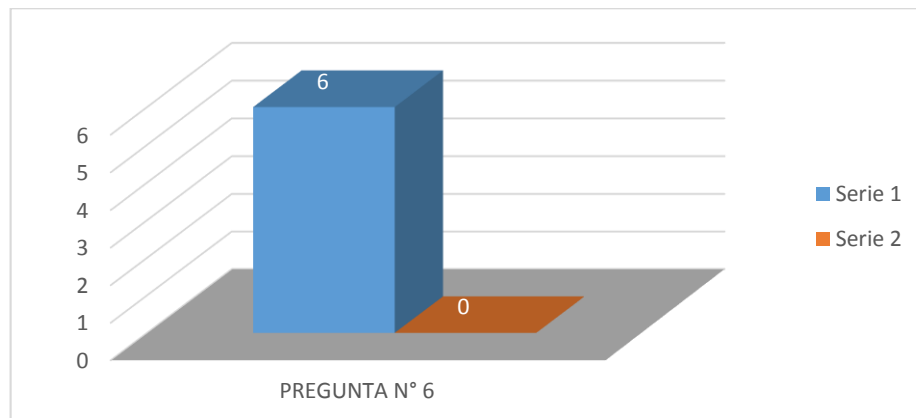
Tabla 12: Pregunta N° 6

No.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1	SI	6	100,00%
2	NO	0	0.00%
TOTAL		6	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Gráfico 12: Pregunta N° 6



Fuente: Tabla No 12

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS:

El 100% de los empleados encuestados responden que sí, que la compañía tiene cartera vencida, pero que al momento no se realizan una verdadera gestión para el cobro.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Análisis a los Procesos Administrativos y Financieros de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El análisis de la empresa suele ser uno de los procesos iniciales en este punto se necesita saber cómo están los sistemas de gestión administrativo financiera para decidir los aspectos en los que se debe mejorar:

En el presente capítulo se desarrollará el análisis cuantitativo de gestión a los procesos administrativos y financieros de la compañía de transporte Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. utilizando la metodología planteada en el segundo capítulo, mediante indicadores de medición donde se establecerá la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

Es necesario precisar que las compañías de transporte han sido de gran importancia para la economía del país, debido a que la población ecuatoriana, al ser consumista ha incrementado la demanda de comercialización de productos a nivel nacional, siendo esto un gran empuje para el desarrollo de este sector de la economía, por ello, dichas compañías se han visto en la necesidad de mejorar sus servicios y cada vez buscar la satisfacción del cliente con servicios de calidad, manteniendo así un posicionamiento estratégico en el mercado.

En este contexto se encuentra la Compañía de Transporte Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A, que está legalmente constituida en el Ecuador, bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías, la misma que se dedica a otorgar el servicio de transporte de carga pesada dentro del Ecuador.

PROCEDIMIENTO

- Realizar una visita previa a las instalaciones, con el fin de observar el desarrollo de las actividades propias del negocio.
- Entrevistar a las autoridades de la compañía.
- Solicitar la manuales, instructivos y demás información sobre la base legal de la Compañía.
- Solicitar los organigramas: Funcional y personal de la Compañía.
- Solicitar la planificación estratégica de la Compañía.
- Obtener información de los servicios que presta la Compañía.
- Realizar y aplicar un cuestionario tradicional para determinar el riesgo inherente.
- Realizar el análisis cuantitativo en base a la información recopilada a los procesos administrativos y financieros

VISITA A LAS INSTALACIONES

Se realizó un recorrido por las instalaciones de la Compañía en donde se encontró que las actividades se realizan en tres oficinas (espacio físico).

- A la entrada de las oficinas se encuentra una Secretaria de la Compañía, la misma que para el desarrollo de sus actividades posee un escritorio, una silla, una computadora y un teléfono.
- El Administrador de la Compañía hace uso de la tercera oficina, la misma que se encuentra equipada con: una mesa de escritorio, una silla, una computadora portátil propiedad del Administrador, materiales y suministros de oficina.
- El Gerente General hace uso de otra oficina, la misma que se encuentra equipada con: una mesa de escritorio, silla, computadora portátil, impresora, materiales y suministros de oficina.
- El Presidente de la Compañía posee una oficina, la misma que se encuentra equipada con: una mesa de escritorio, silla, computadora portátil, materiales y suministros de oficina.

- Además se comparte un espacio físico para archivar toda la información y documentos contables de la Compañía, en donde ejecuta las labores la Contadora.

La Compañía cuenta además con un área específica junto a las oficinas para realizar reuniones de socios, la misma que cuenta con una mesa general y sillas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:30 y horas, para citas con el Gerente y Presidente, se realiza una previa cita con la secretaria.

MISIÓN

Prestar un servicio de transporte de carga pesada, con honradez, seguridad y calidad, llevando nuestra carga en óptimas condiciones, utilizando para ello nuestra infraestructura y equipos adecuados, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes nacionales y extranjeros.

VISION

Ser una compañía líder en el mercado local, Provincial y nacional comprometida con la satisfacción del cliente, mediante nuestra honradez, seguridad, calidad y agilidad, llevándonos a la eficiencia en el servicio para el año 2016.

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este proceso nos disponemos a destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los socios, empleados y en si a todos los miembros que conforman la compañía, de tal forma que se puedan lograr los objetivos establecidos que tenemos en la misma.

Es importante mencionar que la estructura organizativa influye directamente en la percepción que pueda tener un trabajador de sus condiciones laborales y en su rendimiento profesional.

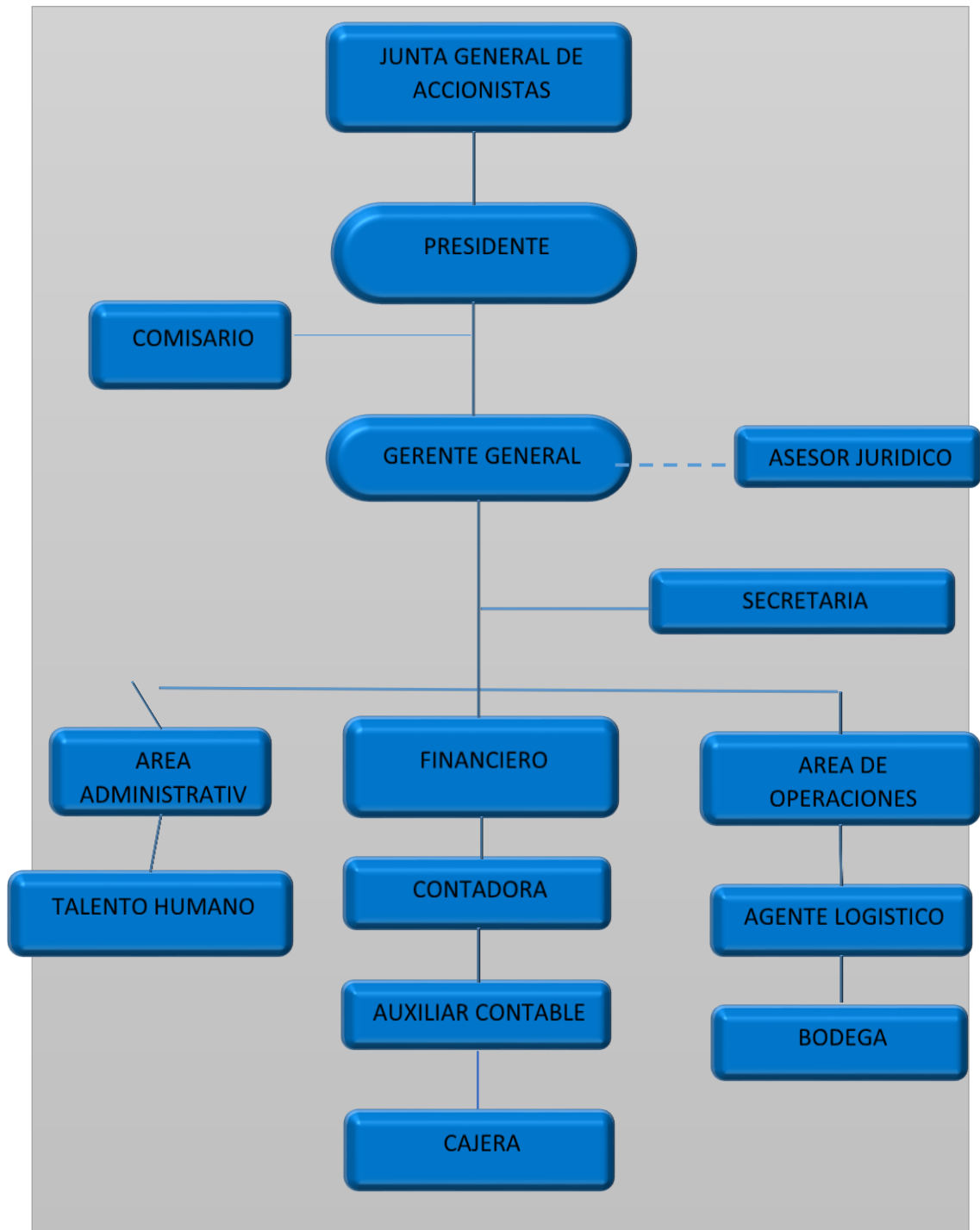
4.4 MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA COMPAÑÍA.

La propuesta realizada a la compañía Néstor Zúñiga del modelo de estructura organizacional se base en las necesidades y en sus documentos jurídicos en la cual se

fundamenta su creación. Dicho diseño está estructurado principalmente para el control, enfatizando la eficiencia y eficacia en la comunicación.

4.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

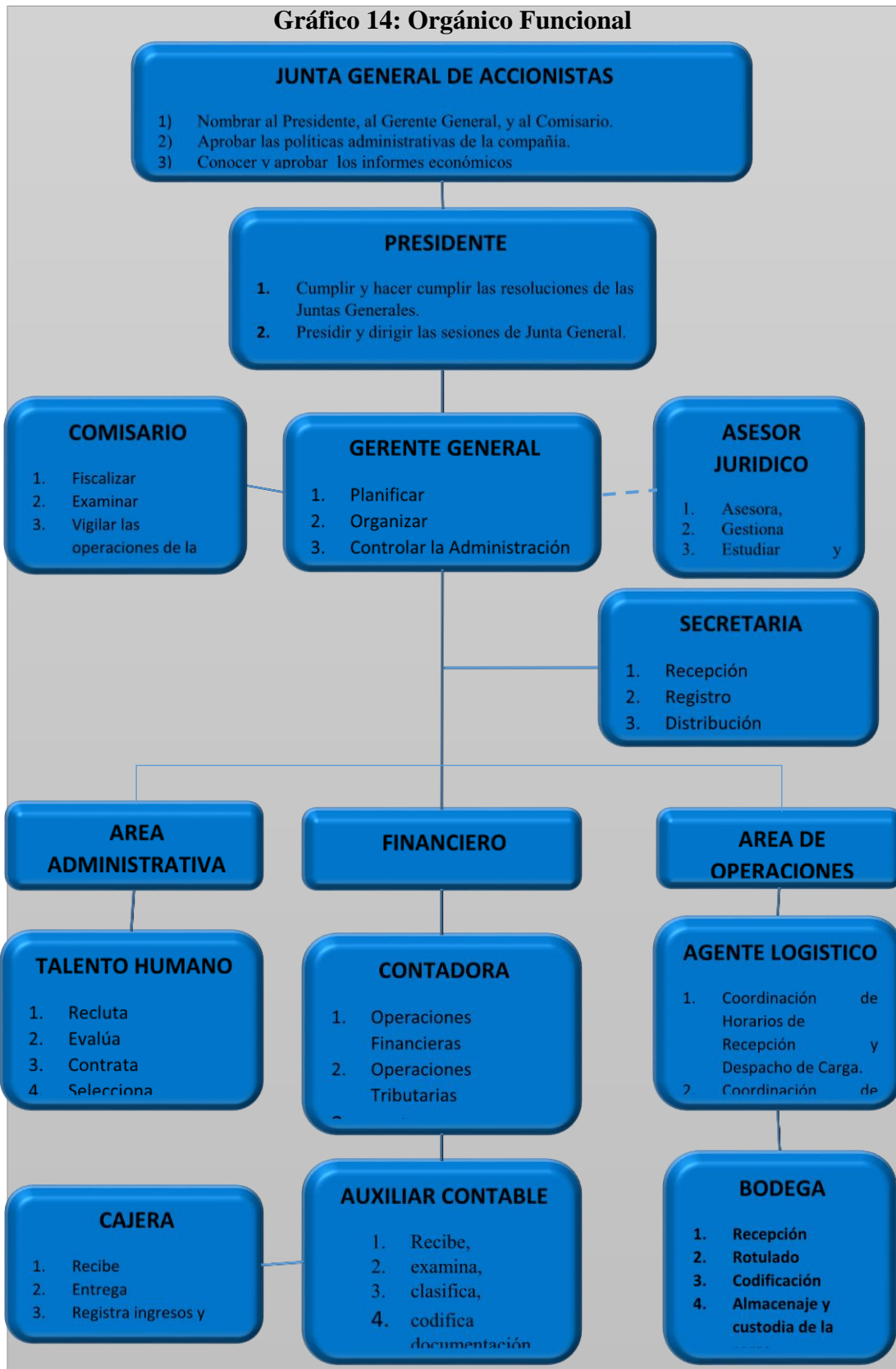
Gráfico 13: Estructura Organizacional



Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

4.6 ORGANICO FUNCIONAL



Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

MANUAL DE FUNCIONES

Tabla 13: Funciones de la Junta General de Accionistas.

PUESTO Y CARGO JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
La Junta General está integrada por los accionistas de la compañía: es la máxima autoridad y en consecuencia las resoluciones que ella adopte de conformidad con la ley y el Estatuto, obligan a todos los accionistas, Directivos, administradores empleados y trabajadores que laboran a órdenes de la compañía cumplir a cabalidad.	
NIVEL JERARQUICO	S/N
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las facultades que la Ley de Compañías y este Estatuto señalen como de su competencia privativa 2. Aprobar las políticas administrativas de la compañía. 3. Acordar cambios substanciales en el giro de los negocios sociales, dentro del ámbito de sus objetivos 4. Autorizar la apertura de sucursales, agencias o delegaciones de la compañía dentro o fuera del territorio nacional 5. Reformar este contrato social, previo el cumplimiento de los requisitos legales 6. Conocer y aprobar las cuentas, el balance y los informes que, de conformidad con la ley debe presentar el Gerente General y el Comisario sobre el ejercicio económico y temas informes de los funcionarios 7. Resolver, de acuerdo a la Ley, sobre aumentos o disminuciones de capital 8. Nombrar al Presidente, al Gerente General, y al Comisario, fijar sus retribuciones conforme a la Ley 9. Aceptar sus renunciaciones, removerlos y proveer sus remplazos 10. Interpretar en forma obligatoria las normas establecidas en los presentes Estatutos 11. Disponer y resolver sobre el reparto de utilidades y beneficios sociales. 12. Autorizar al Gerente General la celebración de actos y contratos cuya cuantía exceda de cien mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica 13. Autorizar la compra, venta y gravamen de los bienes raíces de la Compañía cualquiera sea su valor. 	

14. Decidir sobre la Transformación, fusión, escisión, liquidación, cambio de domicilio, convalidación de actos societarios, de conformidad con la ley
15. Dictar los reglamentos que estimare convenientes para la buena marcha de la compañía y reformarlos en caso necesario
16. Corresponde a la Junta General ejercer y cumplir con los derechos y atribuciones que la Ley y el estatuto determinen, así como realizar todas las funciones que no estuvieren atribuidas a ninguna otra dentro de la Compañía, funciones orientada a solucionar problemas de carácter social, financiero y administrativo

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 14: Funciones del Presidente.

PUESTO Y CARGO PRESIDENTE	
El Presidente es el encargado de dirigir coordinar y controlar la gestión de la compañía. Será nombrado por la Junta General de socios para un periodo de dos años, pudiendo ser elegido, podrá ser accionista o no de la compañía.	
CARGO AL QUE REPORTA	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las Juntas Generales y lo dispuesto en el Presente Estatuto 2. Suscribir, conjuntamente con el Gerente General, los títulos de acciones o los certificados provisionales y extenderlos a los accionistas 3. Suscribir el nombramiento de Gerente General 4. convocar individual o conjuntamente con el Gerente General a Juntas Generales 5. Presidir y dirigir las sesiones de Junta General a las que asista y suscribir, con el Secretario las actas respectivas 6. Subrogar al Gerente General en caso de falta, ausencia o estuviere impedido de activar, aun cuando fuere de manera temporal, con todas las atribuciones del subrogado, hasta que la Junta General de Accionistas proceda a nombrar un nuevo Gerente General. 7. Ejercer las demás atribuciones que por Ley y este Estatuto le corresponden en la administración interna de la compañía y que la Junta General le encomendare. 	

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 15: Funciones del Gerente

PUESTO Y CARGO		GERENTE
El gerente General es el encargado de ejecutar las disposiciones que deriven de la Junta General de accionistas, para un periodo de dos años, podrá ser reelegido indefinidamente, es representante legal judicial y extrajudicial de la compañía.		
CARGO AL QUE REPORTA	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
FUNCIONES		
<div>1. Administrar la empresa, las instalaciones y los negocios de la compañía ejecutando a su nombre toda clase de actos y contratos con personas naturales o jurídicas, y suscribir obligaciones con bancos y entidades financieras</div> <div>2. Presentar a consideración y aprobación de la Junta General proyecto de presupuesto anual</div> <div>3. Previa la autorización de la Junta General, lo considere necesario;</div> <div>4. Convocar individual o en conjunto con el Presidente a reuniones de Junta General</div> <div>5. Actuar como secretario de las reuniones de la Junta General a las que asista y firmar, con el Presidente, las actas respectivas</div> <div>6. Suscribir, con el Presidente, los certificados provisionales o los títulos de acción, y extenderlos a los accionistas</div> <div>7. llevar a cabo los actos jurídicos que a él conciernan</div> <div>8. Administrar y dirigir las labores del personal</div> <div>9. Crear cuando a su criterio el desarrollo de la compañía lo exija. Las gerencia seccionales, subgerencias, jefaturas departamentales y demás organismos administrativos, fijando a los funcionarios que el afecto elija su remuneración y atribuciones, entre las que no se incluirá la representación legal, por tratarse de administradores internos</div> <div>10. Cumplir con las resoluciones de la Junta General de Accionistas;</div> <div>11. Presentar a la Junta General Ordinaria de accionistas un informe anual de las actividades realizadas conjuntamente con el balance general y además documentos que la ley exige</div> <div>12. Presentar a la junta General la propuesta de reparto de utilidades, constitución de reservas y fondos especiales</div>		

13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales pertinentes al manejo contable, archivos y correspondencia de la Compañía.

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 16: Funciones del Comisario

PUESTO Y CARGO		COMISARIO
El Comisario es el encargado de fiscalizar, vigilar, inspeccionar y examinar la gestión social, los libros contables y la actividad de los administradores, en interés exclusivos de la compañía.		
NIVEL JERARQUICO		JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar la administración de la Compañía 2. Examinar la contabilidad y sus justificaciones, revisar el balance y las cuentas de pérdida y ganancias 3. Presentar a la Junta General un informe de dichos exámenes para su aprobación 4. Convocar a Junta General en caso de urgencia 5. Asistir con voz informativa a Juntas Generales 6. Vigilar las operaciones de la Compañía 7. Pedir información a los administradores 8. En general todas las demás atribuciones que por este Estatuto les corresponda, con relación a los negocios de la Compañía. 		

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 17: Funciones del Contador

PUESTO Y CARGO		CONTADOR
El Contador es el encargado de todos los procesos, relacionados con la contabilidad sean estas legales, tributarias, financieras, sociales y laborales.		
CARGO AL QUE REPORTA		Gerente
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones financieras 2. Realizar y presentar Estados Financieros de la compañía con sus anexos y notas aclaratorias 3. Ayudar y asesorar al Gerente y Presidente en la Elaboración del presupuesto anual de la compañía 4. Construir conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias 5. Realizar declaraciones tributarias y pago de las mismas 6. Asesorar al gerente y a los Directivos de la compañía en asuntos financieros de la entidad 7. Verificar, cuantificar, y reportar el cumplimiento del número de carreras de cada chofer 8. Verificar, cuantificar, y reportar el cumplimiento de los turnos de cada chofer los demás inherentes a su cargo. 		

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 18: Funciones de la Secretaria

PUESTO Y CARGO SECRETARIA	
Es la responsable de la documentación perteneciente a la compañía. Es la persona encargada de recibir y redactar la corresponda de los Directivos, así como también de atender los teléfonos, responder correos electrónicos, recibir a las visitas y archivar documentos.	
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente. 2) Hacer una evaluación periódica de proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos. 3) Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todo estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado. 4) Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara. 	

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 19: Funciones del Auxiliar Contable

PUESTO Y CARGO AUXILIAR CONTABLE	
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, afín de mantener actualizados los movimientos contables que realiza la compañía	
CARGO AL QUE REPORTA	CONTADOR
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos 2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. 	

3. Archiva documentos contables para uso y control interno.
4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
5. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
6. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
7. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
8. Participa en la elaboración de inventarios.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 20: Funciones del Asesor Jurídico

PUESTO Y CARGO		ASESOR JURÍDICO
Un asesor Jurídico es la persona profesional del Derecho o abogado que está especializado en ofrecer asistencia legal a todas las actividades de la compañía.		
CARGO AL QUE REPORTA		Gerente
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesora en la constitución, gestión y disolución de la compañía 2) Defiende los intereses de nuestra compañía en todo tipo de procedimientos judiciales 3) Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la compañía, sus contratos, convenios y normas legales 4) Interviene en todo tipo de negociaciones laborales. 5) Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la compañía. 6) Asesora en materia de derecho mercantil 		

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 21: Funciones del Cajero

PUESTO Y CARGO		CAJERO
Son los únicos empelados autorizados para recibir y pagar dinero por cuenta de la compañía, son responsables de la custodia y manejo de los dineros relacionados con el movimiento de las cajas asignadas.		
CARGO AL QUE REPORTA		Contador-Gerente
FUNCIONES		
1) Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor 2) Vende productos y servicios al público. 3) Paga sueldos, salarios, jornadas y otros conceptos 4) Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero. 5) Realiza depósitos bancarios. 6) Realiza arqueos de caja 7) Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja. 8) Lleva el registro y control de los movimientos de caja.		

Fuente: Escritura de la Compañía

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

4.7 INDICADORES DE PROCESO

Indicadores de proceso de los siguientes departamentos:

Departamento Administrativo:

- Área de Logística.
- Área de Recursos Humanos.

Departamento Financiero:

- Área de Contabilidad.
- Área de Tesorería.

Tabla 22: Compras de Insumos Autorizados

INDICADOR	COMPRAS DE INSUMOS AUTORIZADOS
Descripción	Porcentaje representativo de las compras y verificar cuantas fueron emitidas por año.
Objetivo	Lograr la satisfacción de todos los empleados que solicitan la compra de insumos para poder realizar su trabajo
Responsable de medición	Jefe de logística
Lugar de medición	Área de Logística
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Solicitud de compras de insumos autorizados} \times 100}{\text{Solicitud de compras de insumos solicitadas}}$
Meta medición	>85% de cumplimiento
Fórmula	$= \frac{\text{Número de cotización aprobadas} \times 100}{\text{Número de cotizaciones recibidas}}$
Meta	>90% de cumplimiento

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 23: Proveedores Aprobados.

INDICADOR	PROVEEDORES APROBADOS
Descripción	Porcentaje de proveedores que han sido aprobados en el año
Objetivo	Obtener los mejores proveedores para la compañía.
Responsable de medición	Jefe de logística

Lugar de medición	Área de Logística
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de proveedores aprobados mediante análisis} \times 100}{\text{Número de proveedores seleccionados previo la compra}}$
Meta	>80% de cumplimiento

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Tabla 24: Personal Contratado

INDICADOR	PERSONAL CONTRATADO
Descripción	Porcentaje de personal que ha sido contratado durante el año dependiendo de las vacantes disponibles.
Objetivo	Tener personal capacitado y apto para que labore en la compañía
Responsable de medición	Jefe de Recursos Humanos
Lugar de medición	Área de Recursos Humano
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de personas contratadas} \times 100}{\text{Número de candidatos}}$
Meta	100% de vacantes disponibles

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 25: Personal que conoce las funciones del Cargo

INDICADOR	PERSONAL QUE CONOCE LAS FUNCIONES EL CARGO
Descripción	Porcentaje de empleados que conocen las funciones que deben de realizar en el puesto que laborar día a día
Objetivo	Eficiencia al realizar las funciones en cada una de las áreas de trabajo
Responsable de medición	Jefe de Recursos Humanos
Lugar de medición	Área de Recursos Humano
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de empleados que conoce las funciones del cargo}}{\text{Total de empleados entrevistados}}$
Meta	100% del total de empleados

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 26: Personal Capacitado

INDICADOR	PERSONAL CAPACITADO
Descripción	Porcentaje del personal capacitado que posee la empresa
Objetivo	Todo el Personal se encuentre capacitado
Responsable de medición	Jefe de Recursos Humanos
Lugar de medición	Área de Recursos Humanos
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de empleados capacitados} \times 100}{\text{Total de empleados}}$
Meta	100% del total de empleados

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 27: Errores en Nómina

INDICADOR	ERRORES EN NÓMINA
Descripción	Total de errores en nómina con respecto a los pagos del personal en el año
Objetivo	Cumplimiento de pago a los empleados en el plazo correspondiente
Responsable de medición	Jefe de Recursos Humanos
Lugar de medición	Área de Recursos Humanos
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Total pagos realizados según nómina} \times 100}{\text{Total empleados según nómina}}$
Meta	Ningún Error en nómina

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

INDICADORES DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

ÁREA DE CONTABILIDAD

Tabla 28: Facturas Procesadas

INDICADOR	FACTURAS PROCESADAS
Descripción	Porcentaje de las facturas que fueron procesadas durante el año
Objetivo	Lograr que todas las facturas sean procesadas en el año
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de contabilidad
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Facturas procesadas} \times 100}{\text{Guías de remisión recibidas}}$
Meta	>95% facturas procesadas

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 29: Facturas Cobradas

INDICADOR	FACTURAS COBRADAS
Descripción	Porcentaje de facturas emitidas de los meses con mayor movimiento que fueron cobradas en el año
Objetivo	Pagar el 100% de las facturas pendientes de cobro
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de contabilidad
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Total facturas cobradas} \times 100}{\text{Total facturas emitidas}}$
Meta	>95% facturas cobradas

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 30: Declaraciones Realizadas

INDICADOR	DECLARACIONES REALIZADAS
Descripción	Porcentaje de todas las declaraciones realizadas en el año y verificar cuantas fueron sustitutivas
Objetivo	Contabilizar todas las operaciones que se realicen en la compañía
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de contabilidad
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de declaraciones sustitutivas} \times 100}{\text{Número de declaraciones realizadas}}$
Meta	>95% Declaraciones realizadas

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 31: Declaraciones Realizadas a Tiempo

INDICADOR	DECLARACIONES REALIZADAS A TIEMPO
Descripción	Porcentaje de declaraciones del IVA que fueron realizadas a tiempo durante el año.
Objetivo	Cumplir con las declaraciones de impuestos a tiempo
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de contabilidad
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de declaraciones realizadas a tiempo} \times 100}{\text{Número de declaraciones realizadas}}$
Meta	>95% Declaraciones realizadas a tiempo

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ÁREA DE TESORERÍA

Tabla 32: Depósitos Realizados

INDICADOR	DEPÓSITOS REALIZADOS
Descripción	Porcentaje de depósitos de cheques y voucher recibidos durante el año
Objetivo	Depositar el 100% de los cheques y voucher recibidos
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de tesorería
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de depósitos realizados} \times 100}{\text{Número de cheques recibidos}}$
Meta	> 90% Depósitos realizados

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 33: Cheques Cobrados

INDICADOR	CHEQUES COBRADOS
Descripción	Total de cheques que fueron cobrados en el año
Objetivo	Controlar los cheques cobrados por la empresa
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de tesorería
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de cheques cobrados}}{\text{Número de cheques emitidos}} \times 100$
Meta	>70% de cheques cobrados

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 34: Informes Realizados

INDICADOR	INFORMES REALIZADOS
Descripción	Total reporte diario de tesorería, con los documentos de respaldo para verificar el número de transacciones realizadas en los dos últimos meses del año
Objetivo	Controlar los reportes de tesorería
Responsable de medición	Jefe de Contabilidad
Lugar de medición	Área de tesorería
Período de medición	Anual
Fórmula	$= \frac{\text{Número de transacciones con soporte}}{\text{Total de transacciones diarias}} \times 100$
Meta	100% de cheques efectivizados

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

APLICACIÓN DE LOS INDICADORES EN LOS PROCESOS

Aplicación de indicadores de los siguientes departamentos:

Departamento Administrativo:

- Área de Logística.
- Área de Recursos Humanos.

Departamento Financiero:

- Área de Contabilidad
- Auxiliar Contable.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

ÁREA DE LOGÍSTICA.

PROCESO N° 1: Compras de Insumos Autorizados

PROCEDIMIENTO: Seleccionar una muestra representativa de las compras emitidas y verificar cuantas fueron autorizadas.

APLICACIÓN: Se solicitó los documentos de respaldo de las compras emitidas y las compras autorizadas del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, se toma una muestra de los meses con más movimiento, obteniendo:

Tabla 35: Compras de Insumos Autorizados

MES	COMPRAS EMITIDAS	COMPRAS AUTORIZADAS
Febrero	6	3
Mayo	6	6
Agosto	5	3
Noviembre	10	7
Diciembre	13	9
TOTAL	40	28

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- En el cuadro podemos identificar que en los 6 meses la compañía realiza un movimiento de mayor de adquisiciones, identificando que de las 40 compras emitidas solo 28 compras fueron autorizadas.

INDICADOR:

$$\text{Compras Autorizadas} = \frac{\text{Solicitud de compras autorizadas} \times 100}{\text{Compras emitidas}}$$

$$\text{Compras Autorizadas} = \frac{28 \times 100}{40}$$

$$\text{Compras Autorizadas} = 70\%$$

PROCESO N° 2: Cotizaciones Autorizadas

PROCEDIMIENTO: Seleccionar una muestra representativa de las cotizaciones recibidas y verificar cuantas fueron aprobadas.

APLICACIÓN: Se solicitó las cotizaciones recibidas y las cotizaciones aprobadas del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, se toma una muestra de los meses con más movimiento obteniendo:

Tabla 36: Cotizaciones Autorizadas

MES	COTIZACIONES RECIBIDAS	COTIZACIONES AUTORIZADAS
Febrero	3	2
Mayo	5	2
Agosto	4	2
Noviembre	6	6
Diciembre	12	8
TOTAL	30	20

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- Como se puede observar en el grafico la compañía ha realizado cotizaciones en los meses indicados de los cuales, de las 30 cotizaciones recibidas solo 20 cotizaciones fueron aprobadas, de las 10 cotizaciones restantes solo existe el recibido.

INDICADOR:

$$\text{Cotizaciones Autorizadas} = \frac{\text{Número de cotizaciones autorizadas} \times 100}{\text{Cotizaciones recibidas}}$$

$$\text{Cotizaciones Autorizadas} = \frac{20 \times 100}{30}$$

$$\text{Cotizaciones Autorizadas} = 66,67\%$$

PROCESO N° 3: Proveedores Aprobados

PROCEDIMIENTO: Verificar si los proveedores pasan por los parámetros de selección para ser aprobados.

APLICACIÓN: Se solicitó el listado de los proveedores aprobados y se verifica cuáles de estos han sido seleccionados en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, obteniendo:

Tabla 37: Proveedores Aprobados

	PROVEEDORES APROBADOS	PROVEEDORES SELECCIONADOS
TOTAL:	25	14

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- en el cuadro podemos observar que de acuerdo a los requerimientos de la compañía como son: la calidad , el plazo de entrega y el precio existen 25 proveedores aprobados, de los cuales solo 14 han sido seleccionados, por medio de recomendaciones emitidas por los socios y por el cumplimiento de los parámetros establecidos.

INDICADOR:

Proveedores Aprobado

$$= \frac{\text{Número de proveedores aprobados mediante análisis} \times 100}{\text{Número de proveedores seleccionados previo la compra}}$$

$$\text{Proveedores Aprobado} = \frac{14 \times 100}{25}$$

$$\text{Proveedores Aprobado} = 56\%$$

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO N° 1: Personal Contratado

PROCEDIMIENTO: Indagar sobre las personas que fueron contratadas en el año 2014 y verificar en qué condiciones se dio este proceso.

APLICACIÓN: Se realizó preguntas al Administrador de la Compañía con el fin de conocer cuántas personas de las seleccionadas han sido reclutadas en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Preguntas:

1. ¿Cuántas personas fueron seleccionadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014?

Respuesta: Número de personas contratadas 1

2. ¿Cuántas personas fueron reclutadas de las seleccionadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014?

Respuesta: Número de candidatos 4

3. ¿Mantienen un proceso de reclutamiento, selección y de contratación de personal?

Respuesta.- Solo de manera verbal, nada se encuentra documentado ya que es un proceso que se lo estableció por mi persona para contratar hace 3 años atrás al anterior Contador y nadie tiene conocimiento del mismo.

INDICADOR:

$$\text{Personal Contratado} = \frac{\text{Número de personas contratadas} \times 100}{\text{Número de candidatos}}$$

$$\text{Personal Contratado} = \frac{1 \times 100}{4}$$

$$\text{Personal Contratado} = 25\%$$

PROCESO N° 2: Personal que conoce las Funciones del Cargo

PROCEDIMIENTO: Indagar sobre las actividades que se deben realizar en cada cargo y verificar su cumplimiento.

APLICACIÓN: Se tomó una muestra de la nómina y se realizó una pregunta, a 5 empleados que en ese momento se encontraban en las instalaciones de la Compañía, obteniendo:

Pregunta:

1.- ¿Usted conoce las actividades o las funciones que debe desempeñar en su cargo?

Personas que conocen las funciones de su cargo 1

INDICADOR:

Personal que conoce las funciones del Cargo

$$= \frac{\text{Número de que conocen las funciones de su cargo} \times 100}{\text{Total empleados entrevistados}}$$

$$\text{Personal que conoce las funciones del Cargo} = \frac{1 * 100}{5}$$

$$\text{Personal que conoce las funciones del Cargo} = 20\%$$

PROCESO N° 3: Personal Capacitado

PROCEDIMIENTO: Indagar si todo el personal de la Compañía ha sido capacitado.

APLICACIÓN: Se realizó preguntas al Jefe de Recursos Humanos con el fin de conocer cuántos empleados han sido capacitados en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Preguntas:

1. ¿Cuántos empleados fueron capacitados en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014?

Respuesta: Número de empleados capacitados 2

2. ¿Cuántas personas trabajan en la Compañía?

Respuesta: Total de empleados 7

INDICADOR:

$$\text{Personal Capacitado} = \frac{\text{Número de empleados capacitados} \times 100}{\text{Total de empleados capacitados}}$$

$$\text{Personal Capacitado} = \frac{2 \times 100}{7}$$

$$\text{Personal capacitado} = 28.57\%$$

PROCESO N° 4: Errores en la Nómina

PROCEDIMIENTO: Seleccionar una muestra de los pagos realizados durante el Período y verificar si han existido errores.

APLICACIÓN: Se seleccionó una muestra de los pagos realizados en la nómina en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para verificar errores según el número de empleados, obteniendo:

Tabla 38: Errores en la Nómina

MES	PAGOS REALIZADOS	ERRORES EN LA NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS EN LA NÓMINA
Enero	9	0	9
Marzo	10	0	10
Agosto	8	0	8
Septiembre	9	0	9
Diciembre	7	0	7
TOTAL	43	0	43

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- Como podemos observar en el cuadro, la compañía lleva una nómina de empleados a los cuales se les realiza los pagos correctamente, es decir la tiene ningún error en la nómina.

INDICADOR:

$$\text{Errores en la Nómina} = \frac{\text{Total pagos realizados según nómina} \times 100}{\text{Total empleados según nómina}}$$

$$\text{Errores en la Nómina} = \frac{43 \times 100}{43}$$

$$\text{Errores en la Nómina} = 100\% = 0$$

DEPARTAMENTO FINANCIERO

ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCESO N° 1: Facturas Procesadas

PROCEDIMIENTO: Seleccionar una muestra de las guías de remisión y de las facturas procesadas de los meses de mayor movimiento, para verificar cuantas facturas fueron procesadas en el período del año 2014.

APLICACIÓN:

Se seleccionó una muestra de las guías de remisión entregadas por el cliente como las facturas procesadas por la Compañía de los meses de mayor movimiento comprendido en el período entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, obteniendo:

Tabla 39: Facturas Procesadas

MES	GUÍAS DE REMISIÓN	FACTURAS PROCESADAS
Febrero	31	31
Mayo	32	32
Agosto	43	43
Noviembre	40	39
Diciembre	50	48
TOTAL	196	192

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- Como se puede observar en el cuadro, en el mes de noviembre y diciembre existe un desfase, pues una de las guías de remisión en el mes de noviembre no fue contabilizada, porque en el viaje dentro de la ciudad de Guayaquil hubo un intento de robo en donde se pidió a la unidad que retornara a las instalaciones del cliente, quedando esa guía de remisión como respaldo para que el cliente asuma los costos del viaje hasta el lugar donde se suscitó el percance. Se habló con un representante del cliente indicándonos que en efecto la guía de remisión se encontraba en respaldo y que en el más adelante se iba a dar solución.

INDICADOR:

$$\text{Facturas Procesadas} = \frac{\text{Facturas Procesadas} \times 100}{\text{Guías de remisión recibidas}}$$

$$\text{Facturas Procesadas} = \frac{192 \times 100}{196}$$

$$\text{Facturas Procesadas} = 97,96\%$$

PROCESO N° 2: Facturas Cobradas

PROCEDIMIENTO: Seleccionar una muestra de facturas emitidas y de las facturas pagadas de los meses de mayor movimiento, para verificar cuantas facturas de las emitidas fueron pagadas en el período del año 2014.

APLICACIÓN: Se seleccionó una muestra de las facturas emitidas y de las facturas que fueron cobradas para verificar su capacidad de cobro, obteniendo:

Tabla 40: Facturas Cobradas

MES	FACTURAS EMITIDAS	FACTURAS COBRADAS
Febrero	31	25
Mayo	35	30
Agosto	43	35
Noviembre	38	33
Diciembre	48	45
Total	195	168

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- Como podemos observar en el cuadro, la compañía ha emitido un total de 195 facturas, de las cuales 168 ha sido cobradas, es decir existe facturas pendientes de cobro en dichos meses.

INDICADOR:

$$\text{Facturas Cobradas} = \frac{\text{Total facturas cobradas} \times 100}{\text{Total facturas emitidas}}$$

$$\text{Facturas Cobradas} = \frac{168 \times 100}{195}$$

$$\text{Facturas Cobradas} = 86.15\%$$

PROCESO N° 3: Declaraciones Realizadas

PROCEDIMIENTO: Solicitar las declaraciones realizadas en el período 2014 y verificar cuantas declaraciones sustitutivas se han realizado.

APLICACIÓN: Se solicitó las declaraciones originales y las declaraciones sustitutivas en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Tabla 41: Declaraciones Realizadas

DECLARACIONES	NUMERO
DECLARACIONES ORIGINALES	11
DECLARACIONES SUSTITUTIVAS	6

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANALISIS.- Al realizar el análisis del cuadro podemos verificar que existen 11 declaraciones originales y 6 declaraciones sustitutivas las cuales se las llevó a cabo durante los primeros meses del año, en donde se encontraba el auxiliar contable encargado de este proceso.

INDICADOR:

$$\text{Declaraciones Realizadas} = \frac{\text{Número de declaraciones sustitutivas} \times 100}{\text{Número de declaraciones realizadas}}$$

$$\text{Declaraciones Realizadas} = \frac{6 \times 100}{11}$$

$$\text{Declaraciones Realizadas} = 54,54\%$$

PROCESO N° 4: Declaraciones Realizadas a Tiempo

PROCEDIMIENTO: Solicitar las declaraciones del IVA realizadas en el período 2014 y verificar cuantas declaraciones fueron realizadas a tiempo.

APLICACIÓN: Se solicitó las declaraciones realizadas a tiempo y las declaraciones realizadas fuera de tiempo en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Tabla 42: Declaraciones Realizadas a Tiempo

DECLARACIONES	NUMERO
Declaraciones realizadas	11
Declaraciones realizadas a tiempo	5

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS.- Al realizar el análisis del cuadro podemos verificar que existen 11 declaraciones realizadas, de las cuales 5 declaraciones mensuales han sido enviadas fuera del tiempo establecido por el código Tributario Interno.

INDICADOR:

$$\text{Declaraciones Realizadas a Tiempo} = \frac{\text{Número de declaraciones realizadas a tiempo} \times 100}{\text{Número de declaraciones realizadas}}$$

$$\text{Declaraciones Realizadas a Tiempo} = \frac{5 \times 100}{11}$$

$$\text{Declaraciones Realizadas a Tiempo} = 45,45\%$$

ÁREA DE TESORERÍA.

PROCESO N° 1: Depósitos Realizados

PROCEDIMIENTO: Seleccionar una muestra de los depósitos en los estados de cuenta, para verificar con los cheques recibidos, cuántos cheques fueron depositados y cuántos cheques fueron cobrados.

APLICACIÓN: Se seleccionó una muestra de los depósitos a la fecha 10 de los meses de mayor movimiento comprendido en el período entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 de la Cuenta General del Banco, que es la que mantiene mayor movimiento en la Compañía, obteniendo:

REGISTRO DEL ÁREA DE TESORERÍA CUENTA GENERAL

Tabla 43: Depósitos Realizados 1

FECHA / MES	DEPÓSITOS SEGÚN CAJA	CHEQUES RECIBIDOS Y ENVIADOS AL DEPÓSITO
10 de Febrero	5	5
10 de Mayo	4	4
10 de Agosto	10	10
10 de Noviembre	8	8
1 de Diciembre	11	11
TOTAL	38	38

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANALISIS.- En el cuadro podemos observar que existen 38 cheques recibidos en caja, los cuales en su totalidad han sido enviados al depósito de la cuenta bancaria que tiene la compañía.

BANCO CUENTA GENERAL

Tabla 44: Depósitos Realizados 2

FECHA / MES	DEPÓSITOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA	CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA
10 de Febrero	5	0
10 de Mayo	1	3
10 de Agosto	9	1
10 de Noviembre	5	3
10 de Diciembre	10	2
TOTAL	30	9

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANALISIS.- Como podemos observar en el cuadro existen 30 cheques depositados según el Estado de cuenta de la compañía, pero solo se ha realizado el cobro de 9 cheques, pues el resto se encuentra pendiente de efectivizarse.

INDICADOR:

$$\text{Depósitos Realizados} = \frac{\text{Número de depósitos realizados} \times 100}{\text{Número de cheques recibidos}}$$

$$\text{Depositos Realizados} = \frac{30 \times 100}{38}$$

$$\text{Depósitos Realizados} = 78,94\%$$

PROCESO N° 2: Cheques Cobrados

PROCEDIMIENTO: Solicitar los estados de cuenta y obtener una muestra de una fecha específica y verificar los cheques que han sido emitidos según el talonario de cheques y cuantos han sido cobrados.

APLICACIÓN: Se solicitó los estados de cuenta de los meses con mayor movimiento, además el talonario de cheques del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para verificar los cheques emitidos y los cheques cobrados, obteniendo:

CUENTA GENERAL DEL BANCO

Tabla 45: Cheques Cobrados

FECHA / MES	CHEQUES EMITIDOS SEGÚN TALONARIO	CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA
Febrero	14	13
Mayo	13	12
Agosto	13	14
Noviembre	27	22
Diciembre	28	25
Total	95	86

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- Como podemos observar en la tabla durante los meses indicados de ha registrado un total de 95 cheques emitido, según la revisan de talonario, y 86 cheques que han sido cobrados mediante las instituciones bancarias.

INDICADOR:

$$\text{Cheques Cobrados} = \frac{\text{Número de cheques cobrados} \times 100}{\text{Número de cheques emitidos}}$$

$$\text{Cheques Cobrados} = \frac{86 \times 100}{95}$$

$$\text{Cheques Cobrados} = 90,52\%$$

PROCESO N° 3: Informe de Tesorería

PROCEDIMIENTO: Solicitar el reporte diario de tesorería, con los documentos de respaldo para verificar el número de transacciones realizadas.

APLICACIÓN: Se solicitó los reportes de tesorería de los 2 últimos meses, se seleccionó una muestra de las fecha 15 y 22, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, obteniendo:

REPORTE DE TESORERÍA

Tabla 46: Informe de Tesorería 1

FECHA / MES	TRANSACCIONES DEL DÍA
15 de Noviembre	7
22 de Noviembre	4
15 de Diciembre	9
22 de Diciembre	16
TOTAL:	32

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis.- Como se puede observar en el cuadro el área de tesorería realizó entre el 15 y 22 del mes de Noviembre y el mes de Diciembre 32 transacciones indistintamente de las actividades de la compañía.

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Tabla 47: Informe de Tesorería 2

FECHA / MES	RECAUDO	PAGOS
15 de Noviembre	2	5
22 de Noviembre	1	3
15 de Diciembre	4	5
22 de Diciembre	9	7
TOTAL	12	20

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS.- Al realizar el análisis del informe de tesorería podemos verificar que las transacciones realizadas se dividen en recaudaciones con un total de 12 y pagos realizados con un total de 20 movimientos de la compañía.

INDICADOR:

$$\text{Informe de Tesorería} = \frac{\text{Número de transacciones con soporte} \times 100}{\text{Total de transacciones diarias}}$$
$$\text{Informe de Tesorería} = \frac{32 \times 100}{32}$$
$$\text{Informe de Tesorería} = 100\%$$

4.8 ANÁLISIS CUANTITATIVO

ANÁLISIS CUANTITATIVO DE GESTIÓN A LOS PROCESOS MEDIANTE INDICADORES DE MEDICIÓN.

Análisis cuantitativo de los siguientes departamentos:

Departamento Administrativo:

- Área de Logística.
- Área de Recursos Humanos.

Departamento Financiero:

- Área de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad

ANÁLISIS CUANTITATIVOS DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE LOGÍSTICA.

Tabla 48: Análisis Cuantitativo Área de Logística

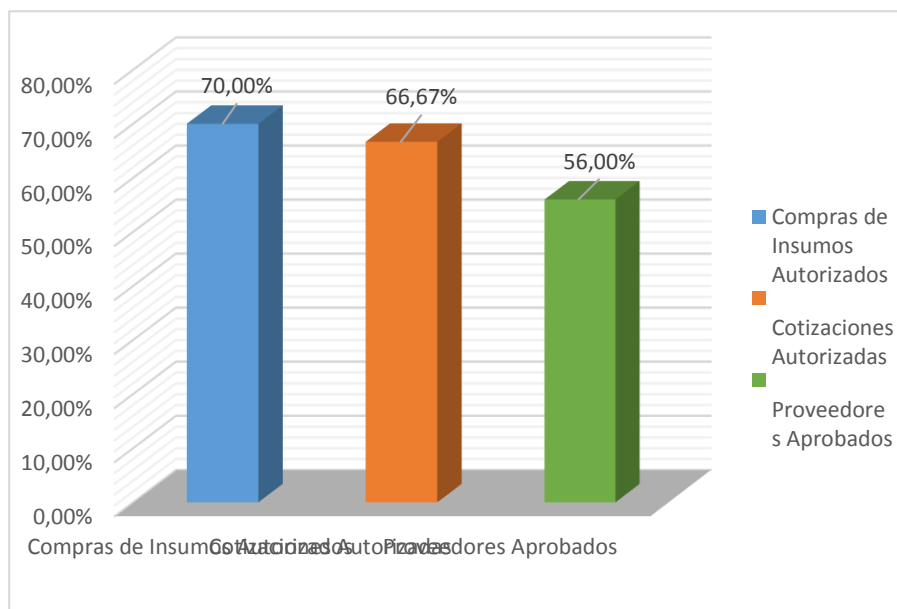
Descripción	%
Compras de Insumos Autorizados	70%
Cotizaciones Autorizadas	66,67%
Proveedores Aprobados	56%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANALISIS.- Como podemos analizar en el cuadro, en el área de Logística, las compras de insumos autorizados es del 70%, mientras que las cotizaciones autorizadas es del 66.67% y los proveedores aprobados es del 56%.

Gráfico 15: Análisis Cuantitativo Área de Logística



Fuente: Investigación de campo
Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Tabla 49: Análisis cuantitativo del Área Recursos Humanos

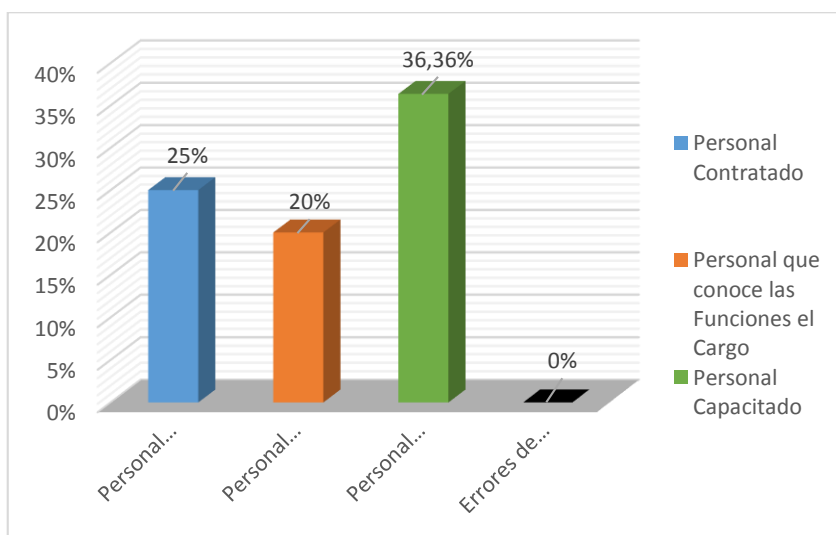
Descripción	%
Personal Contratado	25%
Personal que conoce las Funciones del Cargo	20,00%
Personal Capacitado	28,57%
Errores de Nómina	0%

Fuente: Investigación de campo
Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANALISIS.- En el cuadro podemos observar que en el área de Recursos Humanos, el personal contratado es del 25%, mientras que el personal que conoce sus funciones del

cargo es del 20%, así como también el personal capacitado es de 28,57%, y no existe errores en la nómina de empleados de la compañía.

Gráfico 16: Análisis cuantitativo del Área Recursos Humanos



Fuente: Tabla 51.

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS CUANTITATIVOS DE GESTIÓN A LOS PROCESOS FINANCIEROS

ÁREA DE CONTABILIDAD

Tabla 50: Análisis Cuantitativo Área de Contabilidad

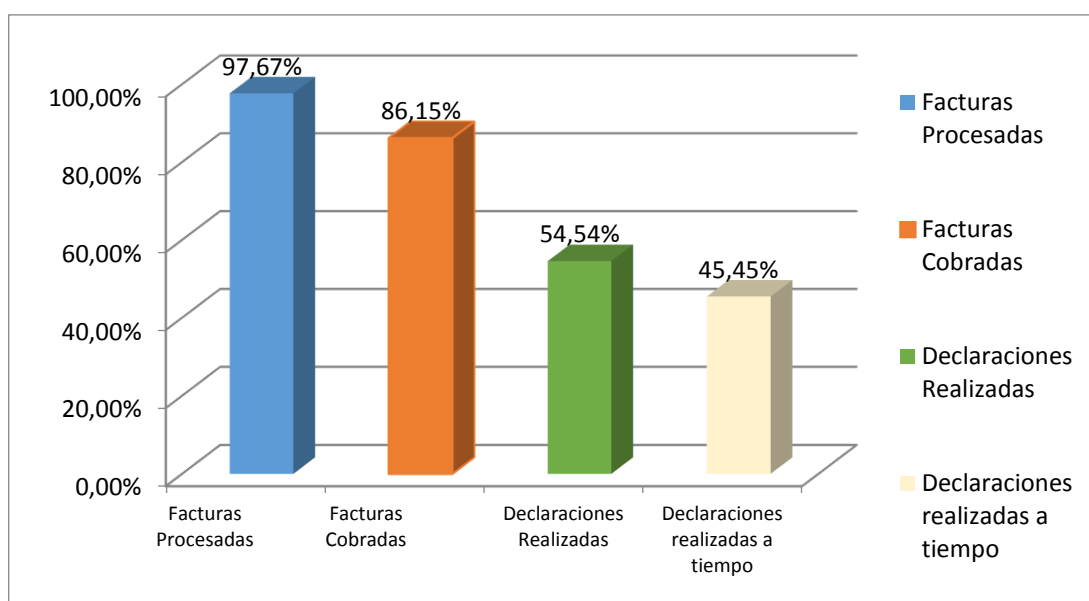
Descripción	%
Facturas Procesadas	97,67%
Facturas Cobradas	86.15%
Declaraciones Realizadas	54,54%
Declaraciones realizadas a tiempo	45,45%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS.- Como podemos observar en el cuadro se identifica que las facturas procesadas de acuerdo a las actividades realizadas por la compañía es de 97,67%, las facturas cobradas es de 86,15%, la declaraciones realizadas de 54,54% y las declaraciones realizadas a tiempo es de 45,45%.

Gráfico 17: Análisis Cuantitativo Área de Contabilidad



Fuente: Tabla 52.

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ÁREA DE TESORERÍA.

Tabla 51: Análisis Cuantitativo Área de Tesorería

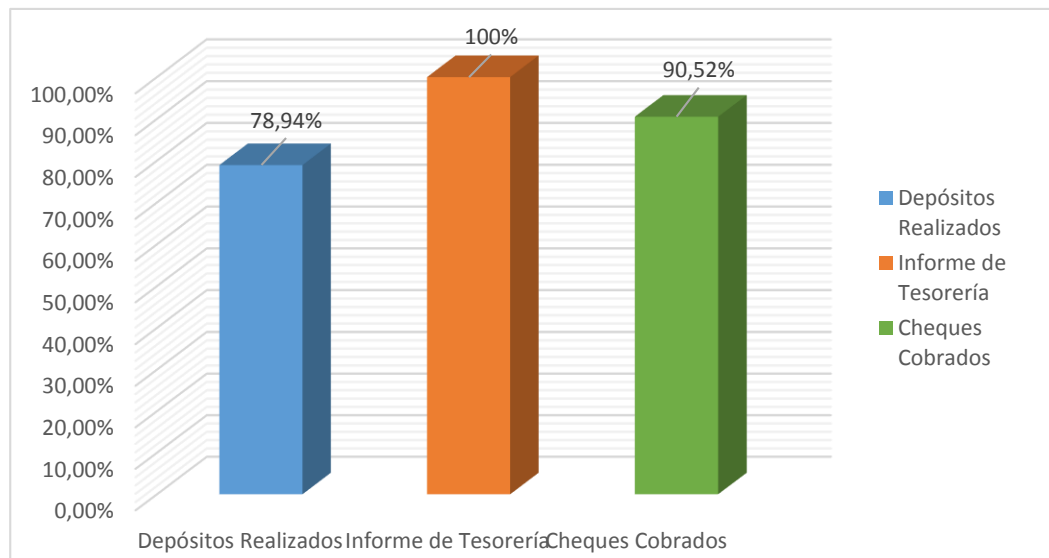
Descripción	%
Depósitos Realizados	78,94%
Cheques Cobrados	90,52%
Informe de Tesorería	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS.- Analizando el cuadro se identifica que los depósitos realizados en cuenta bancaria que utiliza la compañía es de 78.94%, cheques cobrados de 90,52%, así como también el informe que presentado por tesorería es del 100%.

Gráfico 18: Análisis Cuantitativo Área de Tesorería



Fuente: Tabla 53.

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

4.9 ANÁLISIS COMPARATIVO

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ÁREA DE LOGÍSTICA.

Tabla 52: Análisis Comparativo Área de Logística

	Esperado	Obtenido
Compras de insumos autorizados	85%	70%
Cotizaciones Autorizadas	90%	66.67%
Proveedores aprobados	80%	56%

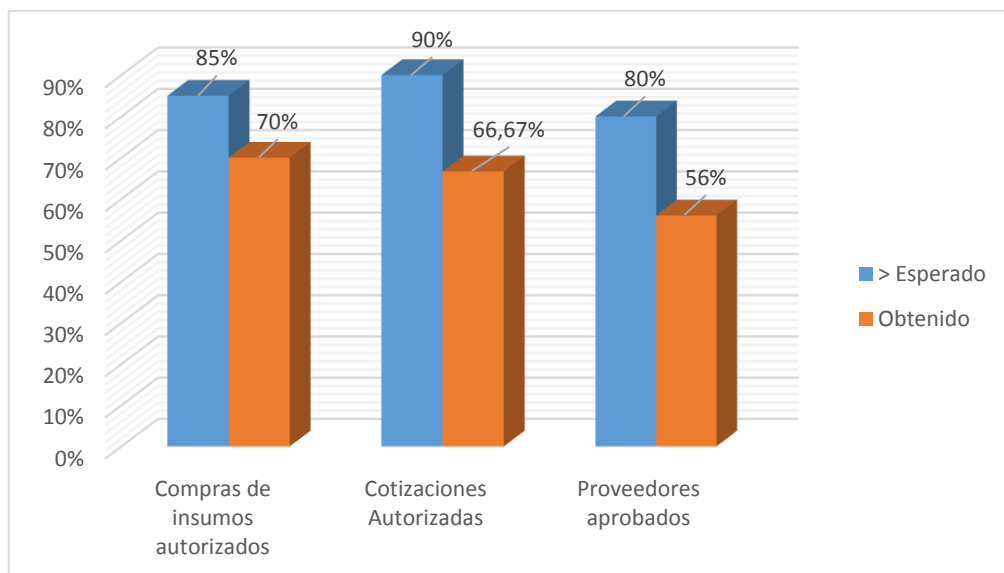
Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS.- En el cuadro del análisis comparativo Área de Logística, podemos observar que la compra de insumos autorizados es de 70%, siendo lo esperado el 85%, en lo que se refiere a cotizaciones autorizadas se ha obtenido 66,67%, siendo lo esperado 90%, y

en lo que se refiere a los proveedores aprobados se ha obtenido el 56% siendo lo esperado el 80%.

Gráfico 19: Análisis Comparativo Área de Logística



Fuente: Tabla 54.

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Tabla 53: Análisis Comparativo del Área Recursos Humanos

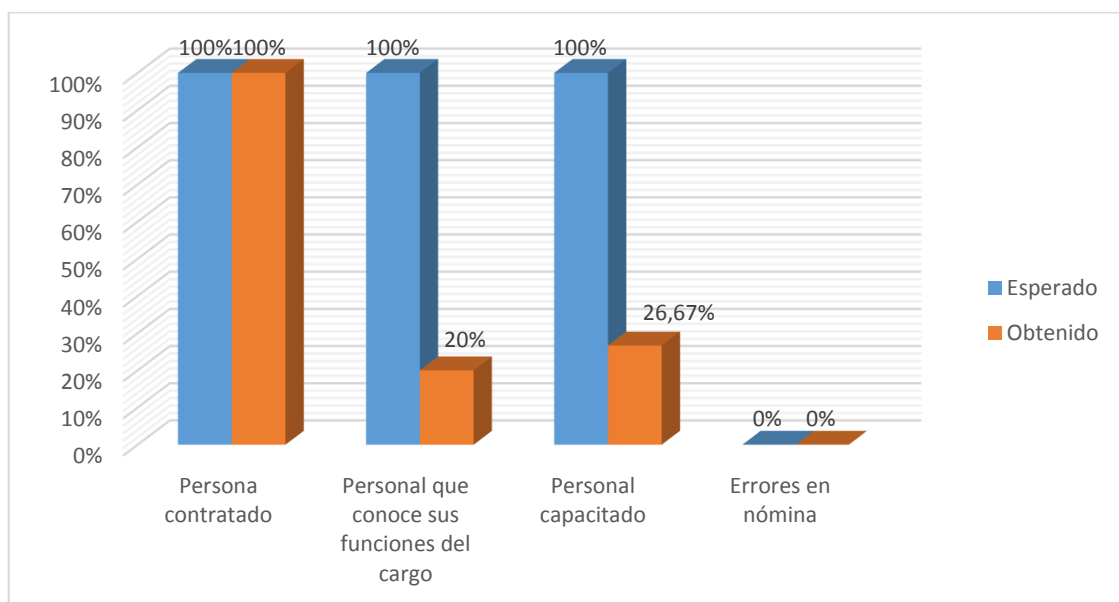
	Esperado	Obtenido
Persona contratado	100%	25%
Personal que conoce sus funciones del cargo	100%	20%
Personal capacitado	100%	28,57%
Errores en nómina	0%	0%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla.

ANÁLISIS.- En el cuadro del análisis comparativo del Área de Recursos Humanos podemos observar que el personal contrato en la compañía es del 25% siendo lo esperado el 100%, en lo que se refiere al personal que conoce sus funciones del cargo lo obtenido ha sido el 20%, siendo lo esperado el 100%, la compañía cuenta además con el 28,57% de personal capacitado, siendo lo esperado 100%.

Gráfico 20: Análisis Comparativo del Área Recursos Humanos



Fuente: Tabla 55.

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

ÁREA DE CONTABILIDAD

Tabla 54: Análisis Comparativo Área de Contabilidad

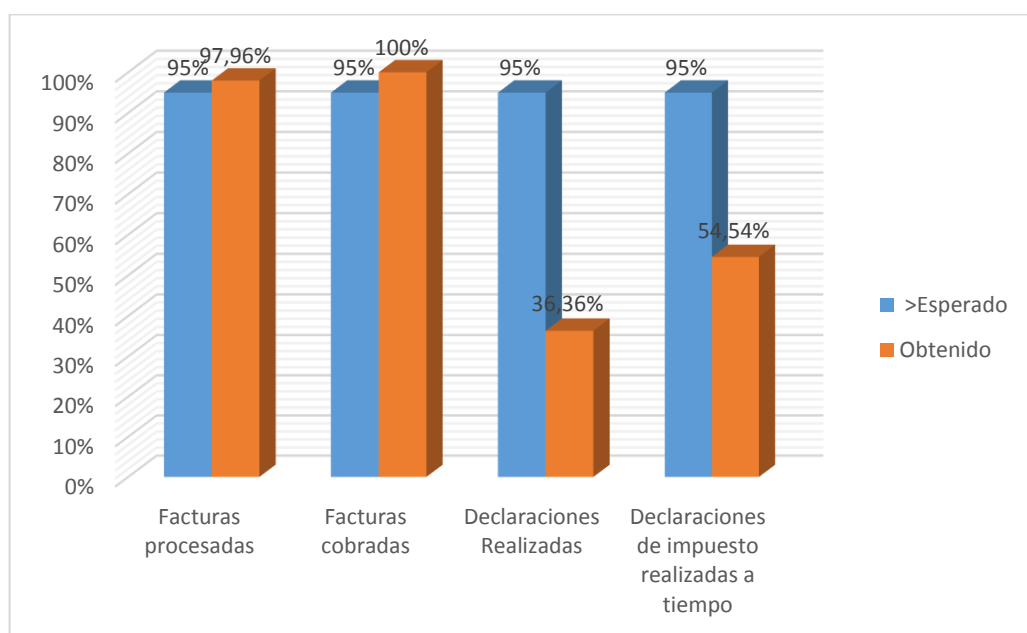
	Esperado	Obtenido
Facturas procesadas	95%	97,96%
Facturas cobradas	95%	86,15%
Declaraciones Realizadas	95%	54,54%
Declaraciones de impuesto realizadas a tiempo	95%	45,45%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla.

ANÁLISIS.- En el cuadro del análisis comparativo del área de contabilidad, podemos observar que las facturas procesadas por la compañía en el periodo contable es del 97,96% siendo lo esperado 95%, en lo que se refiere a facturas cobradas tenemos el 86,15% siendo lo esperado 95%. Las declaraciones al SRI realizadas originales por la compañía tiene un porcentaje del 54,54%, siendo lo esperado el 95%, también se encontró que las declaraciones realizadas a tiempo tiene un porcentaje del 45,45% siendo lo esperado un 95%.

Gráfico 21: Análisis Comparativo Área de Contabilidad



Fuente: Tabla 56

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla.

ÁREA DE TESORERÍA.

Tabla 55: Análisis Comparativo Área de Tesorería

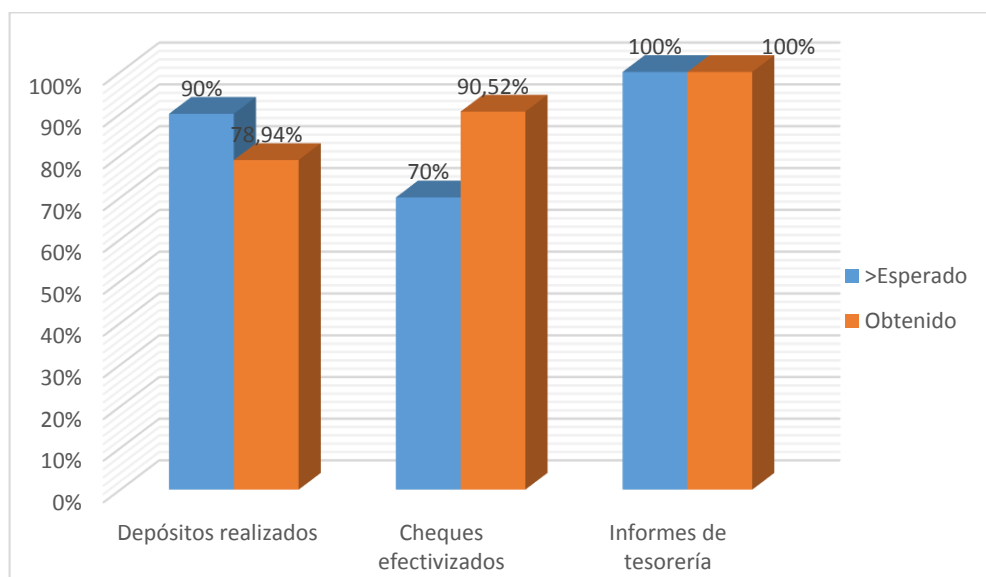
	Esperado	Obtenido
Depósitos realizados	90%	78,94%
Cheques efectivizados	70%	90,52%
Informes de tesorería	100%	100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ANÁLISIS.- En el cuadro del análisis comparativo del Área de Tesorería, podemos observar que los depósitos realizados por la compañía es del 78.94% siendo lo esperado 90%, en lo que se refiere a los cheques efectivizados es del 90,52% siendo lo esperado 70%, en lo que se refiere a los informes de tesorería tenemos el 100% obtenido y esperado.

Gráfico 22: Análisis Comparativo Área de Tesorería



Fuente: Tabla 57.

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

4.10 RESULTADOS OBTENIDOS

Tabla 56: Tabla Proceso Área Logística

Proceso: Área Logística

Trimestre / Año: 2014

Nº	Indicador evaluado	Resultados		
		Esperado	Obtenido	Cumplido
1	Compras de insumos autorizados	>85%	70%	
2	Cotizaciones Autorizadas	>90%	66.67%	
3	Proveedores aprobados	>80%	56%	

Conclusiones

En conclusión podemos observar que no se han definido las descripciones de los procesos, provocando que las solicitudes no aprobadas se den a una falta de cumplimiento de los requerimientos, o que no fueran justificados por el área solicitada, además de no encontrarse dentro del presupuesto. También es la encargada de aprobar las cotizaciones bajo las condiciones, existiendo una falta de especificación de los

requerimientos de los insumos al proveedor para una óptima cotización. Como se puede observar de acuerdo a la medición de los procesos por medio de los indicadores solo el 70% de las solicitudes de insumos son autorizados, en lo que tiene que ver con las cotizaciones autorizadas el 66.67% de dichas cotizaciones son autorizadas a tiempo sin embargo aunque ya estas autorizadas solo el 56% de proveedores son aprobados por el jefe de logística; por ende ningún proceso de esta área cumple con las metas propuestas manteniendo un indicador alto de ineficacia en la aprobación de proveedores.

Plan de mejora				
Nº	Descripción de la acción de mejora	Responsable		Fecha
1	Creación y aplicación de un manual de procesos en esta área y en todas las áreas de la compañía, pues mediante el mismo los empleados tendrán conocimiento del proceso de cada una de las actividades que deben realizar para mantener un desarrollo eficiente y cumplir con las metas propuestas.	Jefe de Logística		dic-15
Realizó la medición	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
	Mónica Amparo Padilla Buñay Blanca Sofía Ortiz Criollo	Asistentes	Jul-15	

Tabla 57: Tabla Proceso Área de Contabilidad

Proceso: Área Contabilidad

Trimestre / Año: 2014

Nº	Indicador evaluado	Resultados		
		Esperado	Obtenido	Cumplido
1	Facturas procesadas	>95%	97,96%	X

2	Facturas cobradas	>95%	100%	X
3	Declaraciones Realizadas	>95%	36,36%	
4	Declaraciones de impuesto realizadas a tiempo	>95%	54,54%	
Conclusiones				

Dos procesos que se llevan a cabo en el área de contabilidad se están cumpliendo con eficacia, mientras que en las declaraciones realizadas hay una deficiencia de 63,64% y las declaraciones de impuesto realizadas a tiempo solo cumple el 54,54%, lo que conlleva a realizar sustitutivos y pagos de multas e intereses, teniendo un proceso ineficaz e ineficiente.

Plan de mejora			
Nº	Descripción de la acción de mejora	Responsable	Fecha
1	<p>ACCIONES ESTRUCTURALES</p> <p>Los cuales estarán destinadas a resolver situaciones de comportamiento tributario, es decir realizar capacitaciones al personal en lo que se refiere a los cambios en la LRTI y aplicar pruebas de conocimiento tributario para evitar inconvenientes en las declaraciones y asegurar que se siga manteniendo el cumplimiento de todos los procesos que se realizan en el área de contabilidad y por ende en toda la compañía.</p> <p>ACCIONES PREVENTIVAS</p> <p>Para disminuir el incumplimiento tributario se debe realizar</p> <p>1.- Recolección correcta y mensual de la documentación de la compañía,</p> <p>2.- Revisión y corrección de los documentos.</p> <p>3.- Elaboración y envío de la declaración en el plazo establecido al SRI.</p>	Jefe de Contabilidad, Asistentes contables	dic-15

	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
Realizó la medición	Mónica Amparo Padilla Buñay Blanca Sofía Ortiz Criollo	Asistente	jul-15	

Tabla 58: Tabla Proceso Área de Tesorería

Proceso: Área tesorería

Trimestre / Año: 2014

Nº	Indicador evaluado	Resultados		
		Esperado	Obtenido	Cumplido
1	Depósitos realizados	>90%	78,94%	
2	Cheques efectivizados	>70%	90,52%	X
3	Informes de tesorería	100%	100%	X

Conclusiones

Al no darse cumplimiento de la política interna que indica la autorización del Gerente General para el cobro de cheques recibidos, se tiene una ineficacia en el proceso y una falta de control sobre los recursos monetarios, ya que los depósitos de los cheques cobrados no se los realiza el mismo día sino en días posteriores manteniendo además una ineficiencia. De los cheques emitidos en el período 2014, aún existen 9 cheques que no han sido cobrados, que por falta del seguimiento a los mismos, el encargado no conoce el motivo por el cual aún no han sido cobrados, manteniendo un proceso ineficaz al no establecer el alcance hasta el momento de su cobro.

Plan de mejora

Nº	Descripción de la acción de mejora	Responsable	Fecha
1		Jefe de Contabilidad,	dic-15

	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar en la empresa manuales de funciones y de procedimientos para que el empleado cada vez que se presente un inconveniente sepa cómo solucionarlo y el correcto control los recursos monetarios. • Incorporar un sistema que permita llevar un control de los movimientos de las cuentas bancarias que posee la compañía. 	Asistentes contables		
	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
Realizó la medición	Mónica Amparo Padilla Buñay Blanca Sofía Ortiz Criollo	Asistente	julio-15	

4.11 MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5'S

SEIRI – ORGANIZACIÓN

Esta es la primera etapa de la metodología 5's, los empleados deberán separar los materiales que son útiles para realizar sus funciones, de aquellos que no lo son.

Al inicio se acumulan los materiales en pequeñas cantidades y puede parecer que en el trabajo no causa molestias, pero a largo plazo esta situación se agrava y realmente puede afectar el día a día.

La acumulación del papel y/o el material alcanza tales proporciones que, en ocasiones, no se puede encontrar lo que necesita.

Objetivo:

Lograr tener los materiales que son útiles y necesarios para realizar los procesos diarios, de tal forma que sean fáciles y rápidos de encontrar.

Beneficios:

- Existe un mayor sentido de clasificación, menos cansancio físico y una mayor facilidad operativa.
- Evita comprar materiales y elementos duplicados
- Los elementos inútiles que se iban acumulando y dificultan el trabajo diario, se lograron identificar y seleccionar aquellos materiales necesarios creando situaciones que favorezcan a la reducción de accidentes, además de ocupar menos espacio.

Procedimientos

- Separar dentro del lugar de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven, creando dos tipos de materiales:
- Los necesarios.
- Los innecesarios.
- Los materiales necesarios que van a colocar debidamente identificados y en grupos en el lugar de trabajo, en gavetas, archivadores, entre otras.
- Clasificar los materiales innecesarios, van a existir dos lugares.
- Cuando los materiales no son necesarios para utilizar en los procesos diarios de la empresa, pero en algún momento si se los puede necesitar se almacenaran en un cuarto archivador, los documentos y en una bodega pequeña los materiales de los vehículos que pueden utilizar.
- Cuando los materiales no se los va a utilizar y constituyen un desperdicio, se procederá a eliminarlos permanentemente de las instalaciones de la compañía.

ORDENAR

Cada cosa en su lugar. Identificar todos los materiales que se decidió almacenar, tanto aquellos que se usan con frecuencia como los demás. De esta manera cualquier persona

que necesite utilizar un determinado material lo encontrará fácilmente, lo utilizará y lo podrá de nuevo en el mismo lugar con eficacia y rapidez.

Después de haber cumplido con la fase de la primera S es necesario centrarse en aquellos materiales que son realmente útiles y necesarios, se deben establecer criterios para almacenamiento de materiales, y deben estar definidos para hacer uso de ellos más fácilmente, la organización es la búsqueda continua de la eficacia.

La eficacia de esta fase se va a medir en la rapidez con que podemos conseguir lo que necesitamos y lo rápido que se puede devolver al lugar de almacenamiento. Para hacer un adecuado uso de los materiales de trabajo se debe crear un sistema de identificación de manera que todas las cosas tienen el mismo nombre y cada cosa tiene un lugar designado.

Objetivo:

Lograr que cada cosa de la empresa este en el lugar que corresponde, disminuyendo tiempos muertos.

Beneficios:

- A través de un entorno de trabajo más agradable se transmite una sensación de orden, es decir responsabilidad y compromiso con la calidad.
- Aumenta la seguridad en el trabajo
- Brinda un entorno de trabajo más agradable
- Esto facilita la limpieza, se puede llevar a cabo más fácilmente y con seguridad
- Facilita el acceso rápido a todos los materiales y elementos necesaria para llevar a cabo los procesos de trabajo
- Mejora la información en el lugar de trabajo con el fin de evitar errores y acciones potencialmente peligrosas, además del espacio libre

Procedimientos:

- Aumentar el conocimiento de los equipos y materiales que los trabajadores utilizan.
- Facilitar la identificación visual de los distintos elementos por ejemplo, material de estado disponible, compra de materiales, entre otros.
- Identificar y marcar todos los sistemas de apoyo así como también los procesos auxiliares y procesos principales.

- Se debe de tener lugares identificados para almacenar el material o elementos que se utilizan con poca frecuencia y que pueden llegar a utilizar en el futuro.
- Tener un lugar adecuado, establecido y conocido con precisión para todos, cada elemento utilizado debe estar en un lugar específico cerca de donde se realiza la rutina de trabajo.
- Todos los miembros de la organización deben de conocer los materiales y documentos que poseen.

LIMPIEZA

Mantener el lugar de trabajo limpio, identificando las fuentes de suciedad y haciendo el reconocimiento de los puntos difíciles de limpiar, eliminando materiales dañados y encontrando soluciones para eliminar las causas que crean este tipo de situaciones

La sensación de limpieza debe estar unida al trabajo diario, por lo que los materiales y el medio ambiente que los rodea siempre deben estar preparados para darle el uso adecuado. Todo el mundo debe limpiar y almacenar el material cuando se terminó de utilizar.

Objetivo:

Conseguir un entorno ideal de trabajo, esto tiene que ver con el buen funcionamiento del equipo, instrumentos y materiales además de proporcionar servicios de calidad.

Beneficios

- Desarrollo del personal y mejora la calidad de vida.
- Facilita la identificación de los defectos e imperfecciones en la eficiencia del personal
- Los materiales o documentos están siempre listos para ser utilizados.
- Reduce el desperdicio de materiales y energía.
- Reduce el estrés de tensión y elimina la suciedad, reduciendo el riesgo de accidentes.

Procedimiento

- Evaluar si se trata de soluciones apropiadas en caso de que se compruebe que no va a ayudar en la solución de problema se debe reevaluar la situación y se busca una nueva solución.

- Identifican las fuentes de suciedad, manchas difíciles de limpiar, materiales dañados.
- Identificar las causas que producen estas situaciones
- Se busca una solución para eliminar, aislar o disminuir estas causas

CONTROL VISUAL

Es una fase de la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con las tres primeras S. En esta fase se podrá diferenciar el funcionamiento normal de otro que es irregular.

La eficacia de esta fase se alcanza cuando todos los miembros de la organización conocen criterios que servirán para saber qué hacer cuando se presenten irregularidades en el funcionamiento de la compañía, con esta fase se puede verificar si existe algún material sin utilidad, si todo está en el lugar adecuado, y si los miembros de la organización son capaces de eliminar o reducir las fuentes de la suciedad.

Objetivo:

Descubrir fallos mediante la simple observación.

Beneficios:

- Al hacerlo, se adquiere una mejor comprensión y la interacción en equipo.
- El bienestar del personal aumenta cuando se crea el hábito de mantener limpio el lugar de trabajo
- El tiempo para realizar las actividades disminuye.
- Eleva el nivel de satisfacción y motivación del personal en relación al trabajo.
- Evita daños en la salud y los riesgos para los trabajadores
- Facilita el desempeño de los trabajadores lo que aumenta la seguridad
- Mejora la imagen de la organización, tanto interna como externamente.

Procedimiento

- Desarrollar información o instrucciones sobre el equipo y maquinaria para evitar mal uso.
- Las señales de peligro, las advertencias, los límites de velocidad, etc.

- Mantener las instrucciones y procedimientos para la realización del trabajo.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los camiones, así como también de los equipos de oficina.
- Se van a colocar señales que ayuden a las personas a evitar errores en las actividades en su lugar de trabajo.

DISCIPLINA

Se desea desarrollar buenos hábitos para mantener un buen ambiente de trabajo. Esta es la fase más difícil de conseguir, esto se debe a la naturaleza humana que es resistente al cambio y muchas organizaciones terminan encontrando de nuevo un lugar de trabajo “sucio” unos meses después tratando de implementar las 5S. Shitsuke se debe de convertir en una rutina para poder gozar de las mejoras obtenidas con las 4S anteriores. Esta última fase es el ejemplo del compromiso con la mejora continua.

Objetivo:

Institucionalizar y mantener buenos hábitos en la organización.

Beneficios:

- Aumenta la motivación para trabajar
- Crear una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la organización.
- El cliente se siente más satisfecho ya que los niveles de calidad serán mayores respecto a los procedimientos y normas pre-establecidos.
- El lugar de trabajo se vuelve más atractivo.
- Los siguientes son los estándares establecidos y existe una mayor conciencia y el respeto entre las personas.

Procedimiento:

- Auto-disciplina todos los días.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y las normas de la institución.

- Las personas deben llevar a cabo el autocontrol, respetando las normas y regulando el funcionamiento de la organización.
- Se establecerá normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.

4.12 ANALISIS FINANCIEROS

Para realizar el análisis financiero de la Compañía de Transportes Néstor Zúñiga, se cuenta con la siguiente información de los estados financieros:

BALANCE GENERAL

Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de un negocio. Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa sobre la situación de la misma al final de un año comercial.

Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Se definen como sigue:

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos, es decir es el conjunto cualitativo y cuantitativo de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la compañía, a través de los cuales podemos identificar y cumplir con sus metas.

Tabla 59: Balance General – Ejercicio Fiscal 2013

NESTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.

BALANCE GENERAL	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
ACTIVOS	
Activo Corriente	\$ 3.099,16
Caja	\$ 3.099,16
Documentos por Cobrar Clientes	
Anticipo de Impuesto a la Renta	
1% Anticipo Fuente	
Muebles y Enseres	
Saldo Crédito Tributario IVA por Adquisiciones	
TOTAL ACTIVOS	\$ 3.099,16
PASIVOS	
Pasivo Corriente	\$ -
IESS por Pagar	
1% Retención Fuente por Pagar	
2% Retención Fuente por Pagar	
1% Obligaciones con la Administración Tributaria	
TOTAL PASIVOS	\$ -
PATRIMONIO	
Capital	\$ 166,90
Capital suscrito y/o pagado	\$ 1.383,80
Ganancias Acumuladas	
(-) Pérdidas Acumuladas	\$ (1.216,90)
Resultados	\$ 2.932,26
Utilidad del Ejercicio	\$ 2.932,26
TOTAL PATRIMONIO	\$ 3.099,16
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	\$ 3.099,16

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Tabla 60: Balance General – Ejercicio Fiscal 2014

NESTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.

BALANCE GENERAL	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	
ACTIVOS	
Activo Corriente	\$ 33.021,54
Caja	\$ 19.655,04
Documentos por Cobrar Clientes	\$ 12.500,00
Anticipo de Impuesto a la Renta	\$ 19,30
1% Anticipo Fuente	\$ 433,62
Muebles y Enseres	\$ 303,57
Saldo Crédito Tributario IVA por Adquisiciones	\$ 110,01
TOTAL ACTIVOS	\$ 33.021,54
PASIVOS	
Pasivo Corriente	\$ 165,89
IESS por Pagar	\$ 118,16
1% Retención Fuente por Pagar	\$ 39,16
2% Retención Fuente por Pagar	\$ 1,27
1% Obligaciones con la Administración Tributaria	\$ 7,30
TOTAL PASIVOS	\$ 165,89
PATRIMONIO	
Capital	\$ 3.099,16
Capital suscrito y/o pagado	\$ 1.383,80
Ganancias Acumuladas	\$ 2.932,26
(-) Pérdidas Acumuladas	\$ (1.216,90)
Resultados	\$ 29.756,49
Utilidad del Ejercicio	\$ 29.756,49
TOTAL PATRIMONIO	\$ 32.855,65
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	\$ 33.021,54

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados se realiza con el fin de saber cuáles fueron las utilidades en un período determinado. El éxito de un negocio se juzga principalmente a través de sus ganancias, no únicamente por cuantía, sino también por la tendencia que manifiestan. Este Estado presenta el exceso de los ingresos sobre los gastos lo que da origen a la utilidad neta y al exceso de los costos y los gastos sobre los ingresos se llama pérdida neta. Si el resultado es utilidad neta el capital contable de la empresa aumenta, si es una pérdida disminuye.

Tabla 61: Estado de Resultados-Ejercicio Fiscal 2014

BALANCE GENERAL	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	
INGRESOS	
Ingresos de Actividades Ordinarias	\$ 63.138,26
Ventas 0%	\$ 63.042,26
Ventas 12%	\$ 96,00
TOTAL INGRESOS	\$ 63.138,26
GASTOS	
Gastos Administrativos	\$ 33.381,77
Transporte	\$ 14.095,47
Gasto en Compras (IVA que se le carga al costo o gasto)	\$ 533,56
Sueldos Salarios y demás remuneraciones	\$ 6.656,45
Aportes a la Seguridad Social (Incluido Fondos de Reserva)	\$ 678,28
Honorarios Profesionales	\$ 100,00
Gastos de viaje	\$ 119,20
Agua, energía eléctrica, luz y telecomunicaciones	\$ 59,98
Suministros de Oficina	\$ 299,15
Combustible	\$ 4.177,05
Gasto Intereses SRI	\$ 0,24
Gasto multas SRI	\$ 7,07
Gastos Comisión por Recaudación de Impuestos	\$ 32,70

Gastos pago por otros bienes	\$ 229,72
Gastos pago por otros servicios	\$ 293,25
Gasto publicidad y propaganda	\$ 27,86
Gasto Mantenimiento	\$ 130,58
Comisiones Servicio Bancario	\$ 539,21
Pago de contadora todo el año	\$ 672,00
Teléfonos	\$ 2.250,00
Arriendos Guayaquil y Riobamba	\$ 2.480,00
TOTAL GASTOS	\$ 33.381,77
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 29.756,49

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofia Ortiz, Mónica Padilla.

ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

“El valor de los métodos de análisis radica en la información que suministren para ayudar a hacer correctas y definidas decisiones, que no se hacen sin aquella; en su estímulo para provocar preguntas referentes a los diversos aspectos de los negocios, así como de la orientación hacia la determinación de las causas o de las relaciones de dependencia de los hechos y tendencias”. (Zapata)

El objetivo del análisis financiero es facilitar la toma de decisiones.

Tabla 62: Análisis Vertical del Balance General

NESTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.

BALANCE GENERAL		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		
ACTIVOS		
Activo Corriente	\$ 33.021,54	100,00%
Caja	\$ 19.655,04	59,52%
Documentos por Cobrar Clientes	\$ 12.500,00	37,85%
Anticipo de Impuesto a la Renta	\$ 19,30	0,06%
1% Anticipo Fuente	\$ 433,62	1,31%

Muebles y Enseres	\$ 303,57	0,92%
Saldo Crédito Tributario IVA por Adquisiciones	\$ 110,01	0,33%
TOTAL ACTIVOS	\$ 33.021,54	100,00%
PASIVOS		
Pasivo Corriente	\$ 165,89	0,50%
IESS por Pagar	\$ 118,16	0,36%
1% Retención Fuente por Pagar	\$ 39,16	0,12%
2% Retención Fuente por Pagar	\$ 1,27	0,00%
1% Obligaciones con la Administración Tributaria	\$ 7,30	0,02%
TOTAL PASIVOS	\$ 165,89	0,50%
PATRIMONIO		
Capital	\$ 3.099,16	9,39%
Capital suscrito y/o pagado	\$ 1.383,80	4,19%
Ganancias Acumuladas	\$ 2.932,26	8,88%
(-) Pérdidas Acumuladas	\$ (1.216,90)	-3,69%
Resultados	\$ 29.756,49	90,11%
Utilidad del Ejercicio	\$ 29.756,49	90,11%
TOTAL PATRIMONIO	\$ 32.855,65	99,50%
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	\$ 33.021,54	100,00%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis Vertical del Balance General

El Análisis Vertical permite identificar la composición de cada una de las cuentas que integran los Estados Financieros. Iniciando con el análisis del Balance General se tiene lo siguiente:

Los Activos de la organización se clasifican en Activos Corrientes, dentro de los Activos Corrientes se tiene las cuentas Caja que representa el 59,52%, los Documentos por Cobrar a los Clientes con el 37,85%, el 1% de Anticipo de Fuente, el 0,92% con el Muebles y Enseres, el 0,33% representa a la cuenta Saldo Crédito Tributario con el 0,33% y Anticipo de Impuesto a la Renta el 0,06%.

Por tanto, se puede decir que los Activos se encuentran concentrados mayoritariamente en la cuenta de Caja.; es decir, dinero que no se encuentra en movimiento que tranquilamente puede ser reinvertido.

Tabla 63: Análisis Vertical del Estado de Resultados

NESTOR ZÚNIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.		
BALANCE GENERAL		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		
INGRESOS		
Ingresos de Actividades Ordinarias	\$ 63.138,26	100,00%
Ventas 0%	\$ 63.042,26	99,85%
Ventas 12%	\$ 96,00	0,15%
TOTAL INGRESOS	\$ 63.138,26	100,00%
GASTOS		
Gastos Administrativos	\$ 33.381,77	52,87%
Transporte	\$ 14.095,47	22,32%
Gasto en Compras (IVA que se le carga al costo o gasto)	\$ 533,56	0,85%
Sueldos Salarios y demás remuneraciones	\$ 6.656,45	10,54%
Aportes a la Seguridad Social (Incluido Fondos de R.)	\$ 678,28	1,07%
Honorarios Profesionales	\$ 100,00	0,16%
Gastos de viaje	\$ 119,20	0,19%
Agua, energía eléctrica, luz y telecomunicaciones	\$ 59,98	0,09%
Suministros de Oficina	\$ 299,15	0,47%
Combustible	\$ 4.177,05	6,62%
Gasto Intereses SRI	\$ 0,24	0,00%
Gasto multas SRI	\$ 7,07	0,01%
Gastos Comisión por Recaudación de Impuestos	\$ 32,70	0,05%
Gastos pago por otros bienes	\$ 229,72	0,36%
Gastos pago por otros servicios	\$ 293,25	0,46%
Gasto publicidad y propaganda	\$ 27,86	0,04%
Gasto Mantenimiento	\$ 130,58	0,21%
Comisiones Servicio Bancario	\$ 539,21	0,85%
Pago de contadora todo el año	\$ 672,00	1,06%
Teléfonos	\$ 2.250,00	3,56%
Arriendos Guayaquil y Riobamba	\$ 2.480,00	3,93%
TOTAL GASTOS	\$ 33.381,77	52,87%
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 29.756,49	47,13%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla.

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

El análisis vertical del Estado de Resultados se lo hace en relación de las Ventas Netas, las Ventas con 0% de IVA representa el 99,85% y las Ventas con el 12% representan el 0,15% del total de las Ventas generadas en el Ejercicio Fiscal 2014.

Por otro lado, los Gastos están estructurados como sigue: Gastos Administrativos; cuyas cuentas más representativas son las de Transporte con el 22,32%, Sueldos y Salarios con el 10,54% Combustible con el 6,62%. En general el total de los Gastos representa el 52,87% de las ventas netas y el restante 47,13% corresponde a las Utilidades obtenidas en el ejercicio fiscal.

Tabla 64: Análisis Horizontal del Balance General

NESTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.				
BALANCE GENERAL				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014				
ACTIVOS	VAR. AB.			%
Activo Corriente	\$ 3.099,16	\$ 33.021,54	\$ 29.922,38	965,50
Caja	\$ 3.099,16	\$ 19.655,04	\$ 16.555,88	534,21
Documentos por Cobrar Clientes		\$ 12.500,00	\$ 12.500,00	100,00
Anticipo de Impuesto a la Renta		\$ 19,30	\$ 19,30	100,00
1% Anticipo Fuente		\$ 433,62	\$ 433,62	100,00
Muebles y Enseres		\$ 303,57	\$ 303,57	100,00
Saldo Crédito Tributario IVA por Adquisiciones		\$ 110,01	\$ 110,01	100,00
TOTAL ACTIVOS	\$ 3.099,16	\$ 33.021,54	\$ 29.922,38	965,50
PASIVOS				
Pasivo Corriente	\$ -	\$ 165,89	\$ 165,89	100,00
IESS por Pagar		\$ 118,16	\$ 118,16	100,00
1% Retención Fuente por Pagar		\$ 39,16	\$ 39,16	100,00
2% Retención Fuente por Pagar		\$ 1,27	\$ 1,27	100,00
1% Obligaciones con la Administración Tributaria		\$ 7,30	\$ 7,30	100,00
TOTAL PASIVOS	\$ -	\$ 165,89	\$ 165,89	100,00
PATRIMONIO				
Capital	\$ 166,90	\$ 3.099,16	\$ 2.932,26	1756,9
				0

Capital suscrito y/o pagado	\$ 1.383,80	\$ 1.383,80	\$ -	0,00
Ganancias Acumuladas		\$ 2.932,26	\$ 2.932,26	100,00
(-) Pérdidas Acumuladas	\$ (1.216,90)	\$ (1.216,90)	\$ -	0,00
Resultados	\$ 2.932,26	\$ 29.756,49	\$ 26.824,23	914,80
Utilidad del Ejercicio	\$ 2.932,26	\$ 29.756,49	\$ 26.824,23	914,80
TOTAL PATRIMONIO	\$ 3.099,16	\$ 32.855,65	\$ 29.756,49	960,15
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	\$ 3.099,16	\$ 33.021,54	\$ 29.922,38	965,50

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla.

Análisis.-

El análisis horizontal consiste en la comparación de dos ejercicios fiscales diferentes para determinar la variación absoluta y relativa de cada una de las cuentas que integra los Estados Financieros.

Los Activos están integrados únicamente por los Activos Corrientes mismos que han incrementado en un 965,50 veces, incremento muy significativo dentro de la compañía de transportes Zúñiga.

Los Pasivos en general han tenido un incremento del 100% debido a que en el 2013 la empresa no cuenta con Pasivos.

Por otro lado el Patrimonio está integrado por las cuentas de Capital y Resultados, El Capital ha tenido un incremento de 1756,90% mientras que la cuenta de Resultados presenta un incremento de 914,80%.

RAZONES FINANCIERAS

Existen Herramientas analíticas, que debe usar el administrador financiero, para tomar decisiones racionales en relación con los objetivos de la empresa, las cuales pueden expresarse en razones e índices, cuyas bases son tomadas de los estados financieros y por lo tanto, son un tipo de análisis vertical, es decir, establecidas del Balance General o del Estado de Resultados o combinaciones de los dos, cuyas razones e índices deben ser comparadas a través del tiempo con períodos anteriores o contra estándares. (Estupiñán, 2003)

Este método de análisis es el procedimiento más extenso, consiste en la combinación de dos o más grupos de cuentas con el fin de obtener un resultado que permita deducir alguna característica de la relación dada en cada uno de los indicadores.

Razones de Liquidez

“Son aquellas que evalúan la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo. Implica, por tanto, la habilidad para convertir activos en efectivo”. (Córdoba, 2012)

Razón Corriente

Determina la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo, se expresa de la siguiente manera:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{veces}$$

Tabla 65: Razón Corriente

Razón Corriente	2013	2014
Activo Corriente		33.021,54
Pasivo Corriente		165,89
Razón Corriente		199,06

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis: Analizando el cuadro decimos que el Activo Corriente es 199,06 veces más grande que el pasivo corriente, o que por cada dólar de deuda, la empresa cuenta con \$ 199,06 para pagarla. Cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la empresa de pagar sus deudas.

Capital de Trabajo Neto

$$\text{Capital de Trabajo Neto} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Tabla 66: Capital de Trabajo Neto

Capital de Trabajo Neto	2013	2014
Activo Corriente		33.021,54
Pasivo Corriente		165,89
Capital de Trabajo Neto		32.855,65

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis: Nos está indicando que la empresa cuenta con capacidad económica para responder a las obligaciones con terceros.

Razones de Endeudamiento

Estas razones indican el monto de dinero de terceros, que se utiliza para generar utilidades; estas son de gran importancia ya que comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

Estructura de Capital

Mide la proporción del total del Patrimonio con respecto al Pasivo Total.

$$\text{Estructura de Capital} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}} = \%$$

Tabla 67: Estructura de Capital

Estructura de Capital	2013	2014
Pasivo Total		165,89
Patrimonio		3.099,16
Estructura de Capital		5,35%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis: Esto quiere decir, que por cada dólar aportado por los dueños hay 0,053 centavos o el 5,35% aportado por los acreedores.

Nivel de Endeudamiento

Mide la proporción del total de Activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Tabla 68: Endeudamiento

Endeudamiento	2013	2014
Pasivo Total		165,89
Activo Total		33.021,54
Endeudamiento		0,50%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis: Es decir, que la empresa tiene el 0,50% de los Activos Totales financiado por los acreedores y de liquidarse estos activos totales al precio en libros, quedaría un saldo 99,50% de su valor después del pago de las obligaciones vigentes.

Concentración del Pasivo

Mide la proporción del total de Pasivos con respecto a los Pasivos Corrientes o de corto plazo.

$$\text{Concentración del Pasivo} = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}} * 100$$

Tabla 69: Concentración del Pasivo

Concentración del Pasivo	2013	2014
Pasivo Corriente		165,89
Pasivo Total		165,89
Concentración del Pasivo		100%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis: Esto quiere decir que el Pasivo Corriente representa el 100% del Total de los Pasivos. Por tanto, el Pasivo e encuentra concentrado en su totalidad en las obligaciones a corto plazo.

Razones de Rentabilidad

Miden la eficacia de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión. Las razones de rentabilidad, también llamadas de rendimiento se emplean para controlar los costos o gastos en que debe incurrir y así convertir las ventas en ganancias o utilidades. (Córdoba, 2012)

Rendimiento sobre el Patrimonio

Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades.

$$\text{Rendimiento sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} * 100$$

Tabla 70: Rendimiento sobre el Patrimonio

Rendimiento sobre el Patrimonio	2013	2014
Utilidad Neta		29.756,49
Patrimonio		32.855,65
Rendimiento sobre el Patrimonio		90,57%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla´

Análisis: Esto significa que por cada dólar que los propietarios mantienen en el año 2014, generan un rendimiento del 90,57% sobre el Patrimonio. Este indicador mide la capacidad de la empresa para generar utilidad a favor de los propietarios.

Rendimiento sobre la Inversión

Determina la efectividad total del uso de los Activos para producir utilidades.

$$\text{Rendimiento sobre la Inversión} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} * 100$$

Tabla 71: Rendimiento sobre la Inversión

Rendimiento sobre la Inversión	2013	2014
Utilidad Neta		29.756,49
Activo Total		33.021,54
Rendimiento sobre la Inversión		90,11%

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

Análisis: Quiere decir que cada dólar invertido en el 2014, en los Activos produjo ese año un rendimiento de 90,11% sobre la inversión. Indicadores altos expresan un mayor rendimiento en las ventas y del dinero invertido.

4.13 VERIFICACION DE LA IDEA A DEFENDER

Con el objeto de sustentar la idea de que un Análisis a los Procesos Administrativos y Financieros de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014, permitirá a la compañía enfrentar con éxito el reto de mejorar su gestión financiera y administrativa, se realizó dos encuestas, la primera dirigida a los socios de la compañía de trasportes; quienes, en la pregunta 1 consideran que es oportuno el realizar un análisis que los involucre de manera integral; la segunda encuesta fue dirigida a los empleados de la compañía quienes dieron a conocer en la mayoría de las preguntas que la compañía carece de organización administrativa y financiera, además de la falta de capacitación y un manual de funciones que les permita conocer y desarrollar de una mejor manera las actividades de servicio de transporte por parte de los socios, las actividades de los directivos para su desarrollo eficaz y efectivo para la compañía, y de los empleados para que cada uno conozca exactamente sus funciones, y de esta manera lograr una mejora tanto es su situación interna como externa. Este análisis lo reflejamos en el siguiente cuadro:

4.14 ANALISIS DE LA MATRIZ MEFI

DEBILIDAD	ESTRATEGIA	FORTALEZA
1. Falta de un modelo Administrativo	Se elaboró la estructura administrativa de la compañía, indicando a cada miembro sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a sus aptitudes y profesionalismo	La Compañía cuenta con un modelo administrativo adecuado a sus necesidades.

2. Falta de un modelo Financiero	Se elaboró un análisis a los estados financieros para determinar las falencias y se elaboró un modelo financiero de acuerdo al movimiento económico de la compañía.	La Compañía cuenta con un modelo Financiero, para llevar un correcto control del movimiento económico, lo cual permite tomar decisiones correctas a los Directivos.
3. Falta de un manual de Procedimientos	Se diseñó el Organigrama Estructural, Funcional, y se elaboró un Manual de descripción de Funciones	Cuenta con un Manual de Procedimientos
4. Problemas de coordinación en la prestación del servicio	Se diseñó un plan de administrativo.	Organización y Coordinación en el servicio de transporte.
AMENAZAS	ESTRATEGIA	OPORTUNIDADES
5. Incremento de la Competencia	Se diseñó procedimientos, para lograr una buena organización a nivel de la compañía, y ser más competitivos	Personal Capacitado en la compañía. Socios organizados Rutas asignadas
6. Revisión por parte de la Superintendencia de Compañías	Se realizó la organización de la documentación financiera y administrativa de la compañía.	Documentos en regla para para una auditoria externa. Documentos confiables para la toma de decisiones gerenciales.
7. Cambios en la Ley de Régimen tributario Interno	Se coordina una capacitación permanente al personal financiero	Declaraciones oportunas y Autorización permanente para facturación.

8. Cambios en los requerimientos Legales para el funcionamiento de la compañía	Se mantiene el cumplimiento responsable en la obtención de permisos de funcionamiento para brindar servicio de calidad y satisfacer al cliente	Permisos de Funcionamiento en regla para brindar el servicio de transporte sin inconvenientes.
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Sofía Ortiz, Mónica Padilla

CONCLUSIONES

- En conclusión podemos decir que El Análisis a los Procesos Administrativos y Financieros de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A, a través de los indicadores de gestión y financieros es de una importancia relevante, pues mediante el desarrollo y aplicación de las teorías, podemos determinar que en lo administrativo nos ayuda a evaluar el sistema, o proceso que se aplica en la compañía, para identificar la reducción y simplificación de tareas innecesarias u obsoletas, y en lo financiero verificamos la capacidad para el cumplimiento de obligaciones, solvencia y situación financiera de la compañía.
- El diagnóstico administrativo y financiero de la compañía, nos permitió conocer la infraestructura física, la organización, al personal y directivos en funciones, nos ayudó además a identificar las oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento en dichas áreas, facilitándonos el planteamiento de las estrategias de la compañía acorde con los procedimientos y políticas vigentes.
- Se diseñó un conjunto de procedimientos en el área administrativa y financiera para que la compañía tenga una mejor organización, mediante lo cual se logró una coordinación con el personal, socios y directivos, se llevó además un correcto control de los bienes, compromisos y obligaciones que permiten que la compañía tenga un buen progreso y posicionamiento en el mercado.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la compañía realizar la aplicación, revisión y evaluación de los indicadores constantemente, pues será de suma importancia y además servirá como una herramienta vital para valorar el desempeño de las actividades, del personal de la compañía, de los socios y sobre todo permitirá a los directivos tomar decisiones acertadas para orientar a la compañía hacia los objetivos y metas deseadas.
- Se recomienda a la compañía facilitar la información existente y efectiva, que permita identificar las falencias y anomalías en los procesos administrativos- financieros, y de esta manera permitirnos delinear los procedimientos, reformas, y cambios que nos ayuden al progreso de la compañía.
- Se recomienda a la compañía mantener la aplicación de las estrategias y procedimientos planteadas en lo administrativo y financiero, y a su vez realizar una capacitación y sociabilización permanente a los empleados, socios y directivos de turnos, con la finalidad de que todos cumpla sus funciones de manera óptima y eficiente dando cumplimiento a los parámetros asignados.

BIBLIOGRAFIA

- Amat, O. (2008). *Análisis de los Estados Financieros*. Madrid Gestion 2000.
- Baquero, M. (2013). *Manual Practico de Control Interno*. España: Profit .
- Bernal Torres, C. (. (2008). *Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Mèxico: Pearson Educacion .
- Ch.S.Reichardt. (2005). *Metodos Cualitativos Y Cuantitativos*.
- Chiavenato, I. (2002). *Administración*. Bogotá: McGrawHill.
- Chiavenato, I. (2010). *Introducción a la teoría general de la administración* (5ª edición ed.). México: Mc Graw Hill,.
- Córdoba, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Coulter, R. &. (2010).
- Dávalos , N. (2004). *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría* (Tercera Edición ed.). Editorial de Estudios y Publicaciones.
- Estupiñán, R. (2003). *Análisis Financiero y de Gestión*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- García M. Parra J. Lloret J. (2004). *Dirección financiera*. Barcelona: Universidad Politécnica de Ctalunya.
- Gonzalez, L. (julio de 2008). *Proceso Administrativo*. Mexico: Grupo Editorial Patria. S.A.
- Gozalez, L. (2008). *Proceso Administrativos*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Guerra, G. (2010). *El agronegocio y la empresa agropecuaria en el siglo XXI*. San Jose Costa Rica: IICA.
- Hernández Sampieri, R. (2012). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw-Hill.
- James A. F. Freeman Stoner, R. E. (1996). *Principios de Administración*. México: Continental.
- Juan Carlos Pacheco, W. C. (2002). *Indicadores Integrales de Gestion*. Bogota: Mc Graw Hill Interamericana S.A.
- Martinez, S. H. (2011). *Fundamnetos de Gestion Empresarial*. Mèxico: By Impresiones Editoriales F.T.S.A de C.V.

- Montesinos, V. Brusca I y Otros. (2007). *Introducción a la contabilidad Financiera* (Quinta edición. ed.). Editorial Ariel. S. A. .
- Morata, E. (2012). *Metodos Investigativos* .
- Muñiz, L. (2010). *Gestion Administrativo*.
- Namakforoosh, M. (2005). *Metodologia de la Investigación* . Mexico.
- Nickerson, C. (2010). *Manual de Contabilidad para no contadores*. España: OCEANO.
- Ortiz , H. (2006). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera*. . 13.a Edición.
- Robbins, S. P., & Coulter, y. M. (2010). *ADMINISTRACION*. México.
- Rober M. (2009). *Control de Gestión*.
- Rojas, C. G. (2012). *Sistema de control de Gestion*. Colombia: Ediciones de la U.
- Rovere, M. A. (2003). *Tecnico en Gestion*. Madrid - España: Inmagrap.
- Sanchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Mc Graw Hill Educacion.
- Shall, L, Holey, Ch. (2003). *Administración Financiera*.
- Terry, G. (2005). *Principios de Administración*. México: Continental.
- Torres, C. A. (2006). *Metodos Investigativos*. En *Metodologia de la Investigación* . Mexico.
- Tovar Jiménez, J. (2014). *Finanzas y Presupuestos (interpretación y elaboración)*. Centro de Estudios Financieros.
- Valdiviezo, M. B. (2011). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador: Editora Escobar.
- Zapata, P. (s.f.). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana S.A.

SITIOS WEB

- *Estados Financieros*. (2007). Obtenido de Estados Financieros, Concepto, Objetivo, Clasificación, reglas de Presentación.:
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Estados-Financieros-Concepto-Objetivo-Clasificacion-Reglas-De/1784933.html>

- James A. F. Freeman Stoner, R. E. (julio de 1996).
www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/.
- Velastegui, W. A. (2005). *Compañías del Ecuador*. Obtenido de
<http://es.slideshare.net/wilsonvelas/sociedades-o-compaas>.
- Presidencia de la Republica (2007). *II INFORME NACIONAL DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO*. ECUADOR. Recuperado de:
www.ec.undp.org

ANEXOS

Anexo N°. 1: Cuestionario 1

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**



**CUESTIONARIO DIRRIGIDO A LOS ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA
NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A**

Objetivo.- Llevar a cabo un diagnóstico sobre los Procesos Administrativos y Financieros de la Compañía Néstor Zúñiga Transportes y Servicios S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014.

- 1. Considera Usted que el análisis de los procesos administrativo y financiero, permitirá mejorar las actividades de la compañía?**

Si () No ()

Por qué:_____

- 2. Está usted de acuerdo con la tarifa que le paga la compañía por su servicio?**

Si () No ()

Por qué:_____

- 3. ¿Su pago por el servicio prestado a la compañía siempre tiene el respaldo de un documento válido?**

Si () No ()

Por qué:_____

4. Recibe usted la atención necesaria por parte de la compañía cuando existen inconvenientes en la entrega del servicio?



Si () No ()

Por qué: _____

5. ¿Tiene usted conocimiento acerca del reglamento interno de la compañía?

Si () No ()

Por qué: _____

Gracias por su Colaboración

Anexo N°. 2: Cuestionario 2

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA
NÉSTOR ZÚÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A. (6)**

Objetivo.- Conocer la satisfacción sobre los servicios que presta la Compañía Néstor Zúñiga S.A. del cantón Chambo, provincia Chimborazo, del período 2014.

3. ¿Considera usted que el trabajo en la empresa está bien organizada?

Si () No ()

Por qué:_____

4. ¿Posee la compañía un manual de funciones que determine las actividades de cada empleado?

Si () No ()

Por qué:_____

5. ¿Recibe la capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?

Si () No ()

Por qué:_____

6. ¿La compañía lleva un adecuado control de los ingresos y gastos de acuerdo a las normas legales vigentes?



Si () No ()

Por qué:_____

7. ¿Los Documentos Financieros son responsabilidad exclusiva de los empleados del Departamento?

Si () No ()



Por qué:_____

8. ¿Existe cartera vencida en la compañía?

Si () No ()

Por qué:_____

Anexo N°. 3: Ruc de la compañía de transportes Néstor Zúñiga

 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:	0691736652001		
RAZÓN SOCIAL:	NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S A		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	ZUÑIGA BERRONES NESTOR PATRICIO		
CONTADOR:	SALTOS TADAY VERONICA PAULINA		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	19/07/2012
FEC. INSCRIPCIÓN:	19/07/2012	FEC. ACTUALIZACIÓN:	27/05/2014
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
TRANSPORTE REGULAR O NO REGULAR DE CARGA POR CARRETERA.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: CHIMBORAZO Canton: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Barrio: SAN SEBASTIAN Calle: CARLOS MEDINA LEON Numero: 25 Referencia ubicacion: FRENTE A LA CASA BARRIAL Email: zunigasociados@yahoo.es Telefono Domicilio: 032911384			
DOMICILIO ESPECIAL			
SN			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	1 ZONA 31 CHIMBORAZO	CERRADOS	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CÓDIGO: RIMRUC2015000254292 FECHA: 27 de marzo de 2015 15:54 Pag. 1 de 2



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC:

0691736652001

RAZÓN SOCIAL:

NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S A

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001

Estado: ABIERTO - MATRIZ

FEC. INICIO ACT.: 19/07/2012

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

TRANSPORTE REGULAR O NO REGULAR DE CARGA POR CARRETERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Canton: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Barrio: SAN SEBASTIAN Calle: CARLOS MEDINA LEON Numero: 25 Referencia: FRENTE A LA CASA BARRIAL Email: zunigasociados@yahoo.es Telefono Domicilio: 032911384

No. ESTABLECIMIENTO: 002

Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL

FEC. INICIO ACT.: 27/05/2014

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

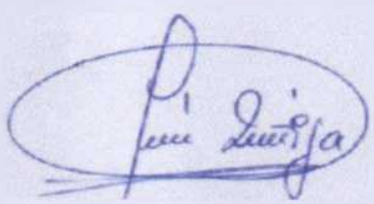
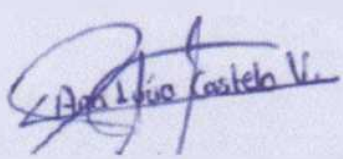
ACTIVIDAD ECONÓMICA:

TRANSPORTE REGULAR O NO REGULAR DE CARGA POR CARRETERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: VELOZ Calle: AV. LEOPOLDO FREIRE Interseccion: VIENA Referencia: A DOS CUADRAS DE LA PANADERIA GRANIS Telefono Domicilio: 033014771 Celular: 0991909595

Anexo N°. 4: Balance genera año 2014

NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014			
BALANCE GENERAL			
Soluciones Contables / 0984560817		martes, 30 de junio de 2015	
ACTIVOS			
10	ACTIVO CORRIENTE		33021,54
1010101	CAJA	18855,04	
1010208	DCTOS POR COBRAR CLIENTES	12500,00	
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	19,30	
101050801	1% ANTICIPO FUENTE	453,82	
1020105	MUEBLES Y ENCERES	303,57	
102070801	SALDO CREDITO TRIBUTARIO IVA POR ADQUISICIONES	110,01	
TOTAL ACTIVOS			33021,54
PASIVOS Y PATRIMONIO			
20	PASIVO CORRIENTE		185,89
2010302	IEES POR PAGAR	118,18	
201070103	1% RETENCION FUENTE POR PAGAR	38,18	
201070104	2% RETENCION FUENTE POR PAGAR	1,27	
201070111	1% OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	7,30	
30	CAPITAL		3088,16
30101	CAPITAL SUSCRITO Y/O PAGADO	1383,80	
30801	GANANCIAS ACUMULADAS	2632,26	
30802	(-) PERDIDAS ACUMULADAS	-1218,90	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			3285,06
UTILIDAD DEL EJERCICIO			29756,48
			
ZUÑIGA BERRONES NESTOR PATRICIO		EC. ANA CASTELO VIGME	
Gerente		Contador	
1 de 1			

Anexo N°. 5: Notas a los estados Financieros


NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A. RUC: 0691736652001 NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2014		
1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	VALOR USD
	CAJA	6249,82
10101	TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	6249,82
1	ACTIVOS FINANCIEROS	VALOR USD
	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	12500,00
10102	TOTAL DE ACTIVOS FINANCIEROS	12500,00
1	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	VALOR USD
	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	81,77
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	433,62
10105	TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	515,39
1	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	VALOR USD
	MUEBLES Y ENSERES	303,57
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-27,32
10201	TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	276,25
2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	VALOR USD
	DOCUMENTOS POR PAGAR TRANSPORTISTAS	12500,00
20103	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	12500,00
2	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	VALOR USD
	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	148,37
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	687,37
	CON EL IESS	118,16
	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	551,37
20107	TOTAL IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	1505,27
3	CAPITAL	VALOR USD
	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	1383,80
30101	TOTAL CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	1383,80
3	RESERVAS	VALOR USD
	RESERVA LEGAL	243,70
304	TOTAL DE RESERVAS	243,70

3	RESULTADOS ACUMULADOS	VALOR USD
	GANANCIAS ACUMULADAS	2932,26
	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	-1216,90
306	TOTAL GANANCIAS ACUMULADAS	1715,36

3	RESULTADO DEL EJERCICIO	VALOR USD
	GANANCIA NETA DEL PERIODO	2193,33
307	TOTAL GANANCIA DEL EJERCICIO	2193,33


 Ec. Ana Lucia Castelo Vigme
 C.I. 0603184359
 CONTADOR

Anexo N°. 6: Estado del flujo del efectivo por el método directo año 2014



SUPERINTENDENCIA

DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

RAZÓN SOCIAL

NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.

DIRECCIÓN

CARLOS MEDINA LEON Y FRENTE A LA CASA BARRIAL SAN SEBASTIAN No. 9/N BARRIO:

EXPEDIENTE

148207

RUC

0891736652001

AÑO

2014

FORMULARIO

SCV.NIIF.148207.2014.1

ESTADO DE FLUJO EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO

CUENTA	CÓDIGO	SALDOS BALANCE (En USD\$)
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS	95	3150.66
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	3210.53
INGRESOS DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	950101	63138.26
INGRESOS PROCEDENTES DE LAS VENTAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	95010101	63138.26
INGRESOS PROCEDENTES DE REGALÍAS, CUOTAS, COMISIONES Y OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	95010102	0.00
INGRESOS PROCEDENTES DE CONTRATOS MANTENIDOS CON PROPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN O PARA NEGOCIAR	95010103	0.00
INGRESOS PROCEDENTES DE PRIMAS Y PRESTACIONES, ANUALIDADES Y OTROS BENEFICIOS DE PÓLIZAS SUSCRITAS	95010104	0.00
INGRESOS DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	95010105	0.00
INGRESOS DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	950102	-59927.49
PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	95010201	-59412.10
PAGOS PROCEDENTES DE CONTRATOS MANTENIDOS PARA INTERMEDIACIÓN O PARA NEGOCIAR	95010202	0.00
PAGOS A Y POR CUENTA DE LOS EMPLEADOS	95010203	0.00
PAGOS POR PRIMAS Y PRESTACIONES, ANUALIDADES Y OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS PÓLIZAS SUSCRITAS	95010204	0.00
PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	95010205	-515.39
RENTAS PAGADAS	950103	0.00
RENTAS RECIBIDAS	950104	0.00
INTERESES PAGADOS	950105	-0.24
INTERESES RECIBIDOS	950106	0.00
PAGOS A LAS GANANCIAS PAGADOS	950107	0.00
TRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	950108	0.00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	-59.87
EFECTIVO PROCEDENTES DE LA VENTA DE ACCIONES EN SUBSIDIARIAS U OTROS NEGOCIOS	950201	0.00
EFECTIVO UTILIZADO PARA ADQUIRIR ACCIONES EN SUBSIDIARIAS U OTROS NEGOCIOS PARA TENER EL CONTROL	950202	0.00
EFECTIVO UTILIZADO EN LA COMPRA DE PARTICIPACIONES NO CONTROLADORAS	950203	0.00
INGRESOS DE COBROS POR LA VENTA DE ACCIONES O INSTRUMENTOS DE DEUDA DE OTRAS ENTIDADES	950204	0.00
INGRESOS POR PAGOS PARA ADQUIRIR ACCIONES O INSTRUMENTOS DE DEUDA DE OTRAS ENTIDADES	950205	0.00
INGRESOS DE COBROS POR LA VENTA DE PARTICIPACIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	950206	0.00
INGRESOS POR PAGOS PARA ADQUIRIR PARTICIPACIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	950207	0.00
INGRESOS PROCEDENTES POR LA VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	950208	0.00
ADQUISICIONES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	950209	-303.57
INGRESOS PROCEDENTES DE VENTAS DE ACTIVOS INTANGIBLES	950210	0.00
COMPRA DE ACTIVOS INTANGIBLES	950211	0.00
INGRESOS PROCEDENTES DE OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	950212	0.00
COMPRA DE OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	950213	0.00
INGRESOS PROCEDENTES DE SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	950214	0.00
ANTICIPOS DE EFECTIVO EFECTUADOS A TERCEROS	950215	0.00
INGRESOS PROCEDENTES DEL REEMBOLSO DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS A TERCEROS	950216	0.00
PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE FUTURO, A TÉRMINO, DE OPCIONES Y DE PERMUTA FINANCIERA	950217	0.00
INGRESOS PROCEDENTES DE CONTRATOS DE FUTURO, A TÉRMINO, DE OPCIONES Y DE PERMUTA FINANCIERA	950218	0.00
RENTAS RECIBIDAS	950219	0.00
INTERESES RECIBIDOS	950220	0.00
TRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	950221	243.70
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	0.00
PRÉSTAMO EN EFECTIVO POR AUMENTO DE CAPITAL	950301	0.00
FINANCIAMIENTO POR EMISIÓN DE TÍTULOS VALORES	950302	0.00
PAGOS POR ADQUIRIR O RESCATAR LAS ACCIONES DE LA ENTIDAD	950303	0.00
FINANCIACIÓN POR PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	950304	0.00
PAGOS DE PRÉSTAMOS	950305	0.00
PAGOS DE PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS	950306	0.00

ESTADO DE FLUJO EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO		
CUENTA	CÓDIGO	SALDOS BALANCE (En USD\$)
PORTES PROCEDENTES DE SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	950307	0.00
INTERESES PAGADOS	950308	0.00
INTERESES RECIBIDOS	950309	0.00
TRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	950310	0.00
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9504	0.00
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	950401	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	3150.66
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	3099.16
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	6249.82
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	3675.77
IMPUESTOS POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	97	-27.32
IMPUESTOS POR GASTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	9701	-27.32
IMPUESTOS POR GASTOS POR DETERIORO (REVERSIONES POR DETERIORO) RECONOCIDAS EN LOS RESULTADOS DEL	9702	0.00
PÉRDIDA (GANANCIA) DE MONEDA EXTRANJERA NO REALIZADA	9703	0.00
PÉRDIDAS EN CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA	9704	0.00
IMPUESTOS POR GASTOS EN PROVISIONES	9705	0.00
IMPUESTO POR PARTICIPACIONES NO CONTROLADORAS	9706	0.00
IMPUESTO POR PAGOS BASADOS EN ACCIONES	9707	0.00
IMPUESTOS POR GANANCIAS (PÉRDIDAS) EN VALOR RAZONABLE	9708	0.00
IMPUESTOS POR GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA	9709	0.00
IMPUESTOS POR GASTO POR PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	9710	0.00
OTROS AJUSTES POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	9711	0.00
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	98	-497.79
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	9801	-12500.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR	9802	-515.39
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN ANTICIPOS DE PROVEEDORES	9803	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN INVENTARIOS	9804	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTROS ACTIVOS	9805	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	9806	12500.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	9807	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN BENEFICIOS EMPLEADOS	9808	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN ANTICIPOS DE CLIENTES	9809	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTROS PASIVOS	9810	17.60
FLUJOS DE EFECTIVO NETOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9820	3150.66

INGA BERRONES NESTOR PATRICIO

02600025

REPRESENTANTE LEGAL

CASTELO VIGME ANA LUCIA

0603184359001

null

CONTADOR

EL REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VEREDEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

CONFIRMO Que el presente balance ha sido enviado electrónicamente por el Representante Legal en virtud de una Declaración de Responsabilidad firmada por éste que obvia las firmas autógrafas. Esta copia es fiel reproducción del documento que consta en nuestros

Este documento será válido sólo y únicamente con la certificación y firma del funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros autorizado para el efecto.

Anexo N° 7: Impuesto a la renta 2014

06/2015 <https://declaraciones.sri.gob.ec/reco-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=96766613>

Formulario: DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN

191 DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y

Resolución No. ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

NAC-008RCG015-0000143

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (ORIGINAL - (SUSTITUTIVA) 021 0 14

AÑO 192 2014 193

IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO EXPEDIENTE 200 04027

RUC 201 0307730033001 202 SECTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR

Con partes relacionadas locales y regímenes fiscales especiales

Operaciones de activo 001 0 Operaciones de activo 007 0 Operaciones de activo 011 0

Operaciones de pasivo 004 0 Operaciones de pasivo 008 0 Operaciones de pasivo 012 0

Operaciones de ingreso 005 0 Operaciones de ingreso 009 0 Operaciones de ingreso 013 0

Operaciones de egreso 006 0 Operaciones de egreso 010 0 Operaciones de egreso 014 0

TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS 015 0

SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL IMPUESTO DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA? 016 N

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo y equivalentes al efectivo 017 0

Inversiones corrientes 018 0

(-) Provisión por deterioro de inversiones corrientes 019 0

Cuentas y documentos por cobrar a clientes corrientes

Relacionados / Locales 020 0

Relacionados / Del exterior 021 0

No relacionados / Locales 022 0

No relacionados / Del exterior 023 0

Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes

Relacionados / Locales 024 0

Relacionados / Del exterior 025 0

No relacionados / Locales 026 0

No relacionados / Del exterior 027 0

(-) Provisión cuentas incobrables del exterior 028 0

Credito tributario a favor del sujeto pasivo (IGD) 029 0

Credito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA) 030 0

Credito tributario a favor del sujeto pasivo (ISR/RTA) 031 0

Inventario de materia prima 032 0

Inventario de productos en proceso 033 0

Inventario de suministros y materiales 034 0

Inventario de pre-pagos, terminados y parciales, en almacén 035 0

Mercaderías en tránsito 036 0

Obras en curso bajo contrato de construcción (NIC 11) 037 0

Inventario de obras en construcción (NIC 2) 038 0

Inventario de obras terminadas (NIC 2) 039 0

Inventario de materiales o bienes para la construcción (NIC 2) 040 0

Inventario repuestos, herramientas y accesorios 041 0

(-) Provisión de inventarios por valor nulo de realización y otros pérdidas en inventario 042 0

Activos pagados por anticipado 043 0

(-) Provisión por deterioro del valor del activo corriente 044 0

Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas 045 0

Otros activos corrientes 046 0

TOTAL ACTIVOS CORRIENTES 047 0

ACTIVOS NO CORRIENTES

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS

Terrenos 048 0

Inmuebles (excepto terrenos) 049 0

Construcciones en curso 050 0

Muebles y enseres 051 0

Maquinaria, equipo e instalaciones 052 0

Navíos, aeronaves, barcos y similares 053 0

ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS

Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA 054 0

Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA 055 0

Ingresos obtenidos bajo la modalidad de comisionista o similares 056 0

Ingresos por explotación de yacimientos de recursos minerales 057 0

Rendimientos financieros 058 0

Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo 059 0

Diferendos 060 0

Rentas o intereses provenientes de donaciones y aportaciones 061 0

De recursos públicos 062 0

De otros locales 063 0

Del exterior 064 0

Otros ingresos provenientes del exterior 065 0

Otros ingresos 066 0

TOTAL INGRESOS (Sumar del 054 al 066) 067 0

Ventas netas de propiedades, planta y equipo (Informativo) 068 0

Ingresos por reembolso como intermediario (Informativo) 069 0

En la columna "Valor exento" registre la porción del monto declarado en la columna "Total Ingresos" considerado como exento de impuesto a la Renta

COSTOS Y GASTOS

COSTO

GASTO

VALOR NO DEDUCIBLE

(A efectos de la Conciliación Tributaria)

Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo 070 0

Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo 071 0

Compras netas locales de bienes producidos por el sujeto pasivo 072 0

Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo 073 0

Inventario inicial de materia prima 074 0

Compras netas locales de materia prima 075 0

Inventario final de materia prima 076 0

(-) Inventario final de productos en proceso 077 0

1/4

Equipo de computación y software	356	<input type="text" value="0"/>	(-) Inventario final de producciones en proceso	710	<input type="text" value="0"/>
Vehículos, equipo de transporte y similares	357	<input type="text" value="0"/>	Inventario final de producciones terminadas	711	<input type="text" value="0"/>
Propiedades, planta y equipo por categorías de amortizamiento			(-) Inventario final de producciones terminadas	712	<input type="text" value="0"/>
Otros propiedades, planta y equipo	358	<input type="text" value="0"/>	Deudas, salidas y otros compromisos que		
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	359	<input type="text" value="0"/>	contribuyen a la granja del RESS	713	<input type="text" value="0"/>
(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	360	<input type="text" value="27.33"/>	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones	714	<input type="text" value="0"/>
Activos de exploración y explotación	361	<input type="text" value="0"/>	Aportes a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	715	<input type="text" value="0"/>
(-) Depreciación acumulada activos de exploración	362	<input type="text" value="0"/>	Ministros profesionales y otros	716	<input type="text" value="0"/>
(-) Deterioro acumulado de activos de exploración	363	<input type="text" value="0"/>	Horarios a entregar o por entregar o cobrados	717	<input type="text" value="0"/>
Propiedades de inversión	364	<input type="text" value="0"/>	Arrendamientos	718	<input type="text" value="0"/>
(-) Depreciación acumulada propiedades de inversión	365	<input type="text" value="0"/>	Intereses y gastos	719	<input type="text" value="0"/>
(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión	366	<input type="text" value="0"/>	Contribuciones y subvenciones	720	<input type="text" value="0"/>
Activos biológicos	367	<input type="text" value="0"/>	Procedimientos y productividad	721	<input type="text" value="0"/>
(-) Depreciación acumulada activos biológicos	368	<input type="text" value="0"/>	Suministros, materiales y repuestos	722	<input type="text" value="0"/>
(-) Deterioro acumulado de activos biológicos	369	<input type="text" value="0"/>	Transporte	723	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	370	<input type="text" value="276.30"/>	Provisiones	724	<input type="text" value="0"/>
ACTIVOS INTANGIBLES			Para jubilación patronal	725	<input type="text" value="0"/>
Identificación	371	<input type="text" value="0"/>	Para dividendos	726	<input type="text" value="0"/>
Marcas, patentes, know-how y otros similares	372	<input type="text" value="0"/>	Para eventos, honorarios	727	<input type="text" value="0"/>
Activos de exploración y explotación	373	<input type="text" value="0"/>	Por valor neto de rubros de inventarios	728	<input type="text" value="0"/>
Otros activos intangibles	374	<input type="text" value="0"/>	Por deterioro del valor de los activos	729	<input type="text" value="0"/>
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	375	<input type="text" value="0"/>	Otros provisiones	730	<input type="text" value="0"/>
(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	376	<input type="text" value="0"/>	Arrendamiento (renta) Local	731	<input type="text" value="0"/>
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	377	<input type="text" value="0"/>	Arrendamiento (renta) Del exterior	732	<input type="text" value="0"/>
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			Comisiones / Local	733	<input type="text" value="0"/>
Inversiones no corrientes	378	<input type="text" value="0"/>	Comisiones / Del exterior	734	<input type="text" value="0"/>
En subsidiarias y asociadas	379	<input type="text" value="0"/>	Intereses bancarios	735	<input type="text" value="0"/>
En negocios conjuntos	380	<input type="text" value="0"/>	Local	736	<input type="text" value="0"/>
Otros	381	<input type="text" value="0"/>	Del exterior	737	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	382	<input type="text" value="0"/>	Intereses pagados a terceros	738	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	383	<input type="text" value="0"/>	Relacionados / Local	739	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	384	<input type="text" value="0"/>	Relacionados / Del exterior	740	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	385	<input type="text" value="0"/>	No relacionados / Local	741	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	386	<input type="text" value="0"/>	No relacionados / Del exterior	742	<input type="text" value="0"/>
Otros	387	<input type="text" value="0"/>	Pérdida en venta de activos / Relaciones	743	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	388	<input type="text" value="0"/>	Pérdida en venta de activos / No relacionados	744	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	389	<input type="text" value="0"/>	Otras pérdidas	745	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	390	<input type="text" value="0"/>	Dividendos	746	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	391	<input type="text" value="0"/>	Gastos y/o ingresos por impuestos (patentes y derechos)	747	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	392	<input type="text" value="0"/>	Gastos y/o ingresos sujeta al exterior	748	<input type="text" value="0"/>
Otros	393	<input type="text" value="0"/>	por partes relacionadas	749	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	394	<input type="text" value="0"/>	Otros de gestión	750	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	395	<input type="text" value="0"/>	Impuestos, contribuciones y otros	751	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	396	<input type="text" value="0"/>	Gastos de viaje	752	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	397	<input type="text" value="0"/>	PVA que se carga al costo o gasto	753	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	398	<input type="text" value="0"/>	(Excepción de propiedades, planta y equipo)	754	<input type="text" value="0"/>
Otros	399	<input type="text" value="0"/>	(Excluye activos biológicos y propiedades de inversión)	755	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	400	<input type="text" value="0"/>	A cobrar	756	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	401	<input type="text" value="0"/>	No cobrados	757	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	402	<input type="text" value="0"/>	Depreciación del rubro de propiedades, planta y equipo	758	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	403	<input type="text" value="0"/>	Depreciación de activos biológicos	759	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	404	<input type="text" value="0"/>	Depreciación de propiedades de inversión	760	<input type="text" value="0"/>
Otros	405	<input type="text" value="0"/>	Amortización de activos de exploración y explotación	761	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	406	<input type="text" value="0"/>	Otros amortizaciones	762	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	407	<input type="text" value="0"/>	Servicios públicos	763	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	408	<input type="text" value="0"/>	Pagos por otros servicios	764	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	409	<input type="text" value="0"/>	Pagos por otros bienes	765	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	410	<input type="text" value="0"/>	TOTAL COSTOS	766	<input type="text" value="0"/>
Otros	411	<input type="text" value="0"/>		767	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	412	<input type="text" value="0"/>		768	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	413	<input type="text" value="0"/>		769	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	414	<input type="text" value="0"/>		770	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	415	<input type="text" value="0"/>		771	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	416	<input type="text" value="0"/>		772	<input type="text" value="0"/>
Otros	417	<input type="text" value="0"/>		773	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	418	<input type="text" value="0"/>		774	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	419	<input type="text" value="0"/>		775	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	420	<input type="text" value="0"/>		776	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	421	<input type="text" value="0"/>		777	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	422	<input type="text" value="0"/>		778	<input type="text" value="0"/>
Otros	423	<input type="text" value="0"/>		779	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	424	<input type="text" value="0"/>		780	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	425	<input type="text" value="0"/>		781	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	426	<input type="text" value="0"/>		782	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	427	<input type="text" value="0"/>		783	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	428	<input type="text" value="0"/>		784	<input type="text" value="0"/>
Otros	429	<input type="text" value="0"/>		785	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	430	<input type="text" value="0"/>		786	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	431	<input type="text" value="0"/>		787	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	432	<input type="text" value="0"/>		788	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	433	<input type="text" value="0"/>		789	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	434	<input type="text" value="0"/>		790	<input type="text" value="0"/>
Otros	435	<input type="text" value="0"/>		791	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	436	<input type="text" value="0"/>		792	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	437	<input type="text" value="0"/>		793	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	438	<input type="text" value="0"/>		794	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	439	<input type="text" value="0"/>		795	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	440	<input type="text" value="0"/>		796	<input type="text" value="0"/>
Otros	441	<input type="text" value="0"/>		797	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	442	<input type="text" value="0"/>		798	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	443	<input type="text" value="0"/>		799	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	444	<input type="text" value="0"/>		800	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	445	<input type="text" value="0"/>		801	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	446	<input type="text" value="0"/>		802	<input type="text" value="0"/>
Otros	447	<input type="text" value="0"/>		803	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	448	<input type="text" value="0"/>		804	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	449	<input type="text" value="0"/>		805	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	450	<input type="text" value="0"/>		806	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	451	<input type="text" value="0"/>		807	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	452	<input type="text" value="0"/>		808	<input type="text" value="0"/>
Otros	453	<input type="text" value="0"/>		809	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	454	<input type="text" value="0"/>		810	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	455	<input type="text" value="0"/>		811	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	456	<input type="text" value="0"/>		812	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	457	<input type="text" value="0"/>		813	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	458	<input type="text" value="0"/>		814	<input type="text" value="0"/>
Otros	459	<input type="text" value="0"/>		815	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	460	<input type="text" value="0"/>		816	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	461	<input type="text" value="0"/>		817	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	462	<input type="text" value="0"/>		818	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	463	<input type="text" value="0"/>		819	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	464	<input type="text" value="0"/>		820	<input type="text" value="0"/>
Otros	465	<input type="text" value="0"/>		821	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	466	<input type="text" value="0"/>		822	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	467	<input type="text" value="0"/>		823	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	468	<input type="text" value="0"/>		824	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	469	<input type="text" value="0"/>		825	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	470	<input type="text" value="0"/>		826	<input type="text" value="0"/>
Otros	471	<input type="text" value="0"/>		827	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	472	<input type="text" value="0"/>		828	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	473	<input type="text" value="0"/>		829	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	474	<input type="text" value="0"/>		830	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	475	<input type="text" value="0"/>		831	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	476	<input type="text" value="0"/>		832	<input type="text" value="0"/>
Otros	477	<input type="text" value="0"/>		833	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	478	<input type="text" value="0"/>		834	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	479	<input type="text" value="0"/>		835	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	480	<input type="text" value="0"/>		836	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	481	<input type="text" value="0"/>		837	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	482	<input type="text" value="0"/>		838	<input type="text" value="0"/>
Otros	483	<input type="text" value="0"/>		839	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	484	<input type="text" value="0"/>		840	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	485	<input type="text" value="0"/>		841	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	486	<input type="text" value="0"/>		842	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	487	<input type="text" value="0"/>		843	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	488	<input type="text" value="0"/>		844	<input type="text" value="0"/>
Otros	489	<input type="text" value="0"/>		845	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	490	<input type="text" value="0"/>		846	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	491	<input type="text" value="0"/>		847	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	492	<input type="text" value="0"/>		848	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	493	<input type="text" value="0"/>		849	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	494	<input type="text" value="0"/>		850	<input type="text" value="0"/>
Otros	495	<input type="text" value="0"/>		851	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	496	<input type="text" value="0"/>		852	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	497	<input type="text" value="0"/>		853	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	498	<input type="text" value="0"/>		854	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	499	<input type="text" value="0"/>		855	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	500	<input type="text" value="0"/>		856	<input type="text" value="0"/>
Otros	501	<input type="text" value="0"/>		857	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	502	<input type="text" value="0"/>		858	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	503	<input type="text" value="0"/>		859	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	504	<input type="text" value="0"/>		860	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	505	<input type="text" value="0"/>		861	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	506	<input type="text" value="0"/>		862	<input type="text" value="0"/>
Otros	507	<input type="text" value="0"/>		863	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	508	<input type="text" value="0"/>		864	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	509	<input type="text" value="0"/>		865	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	510	<input type="text" value="0"/>		866	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	511	<input type="text" value="0"/>		867	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	512	<input type="text" value="0"/>		868	<input type="text" value="0"/>
Otros	513	<input type="text" value="0"/>		869	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	514	<input type="text" value="0"/>		870	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	515	<input type="text" value="0"/>		871	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	516	<input type="text" value="0"/>		872	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	517	<input type="text" value="0"/>		873	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	518	<input type="text" value="0"/>		874	<input type="text" value="0"/>
Otros	519	<input type="text" value="0"/>		875	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	520	<input type="text" value="0"/>		876	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	521	<input type="text" value="0"/>		877	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	522	<input type="text" value="0"/>		878	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales					

Préstamos de autoridades o socios / Del exterior		Otros créditos y documentos por pagar corrientes		CONCLUCIÓN TRIBUTARIA		
Relacionados / Locales	518	144.37	UTILIDAD DEL EJERCICIO	688 A - 7660 mayor a 0	801	3,675.77
Relacionados / Del exterior	520	0	PERDIDA DEL EJERCICIO	688 B - 7660 menor a 0	802	0
No relacionados / Locales	521	0	Cálculo de base participación a trabajadores		803	0
No relacionados / Del exterior	522	0	(+) Ajuste por precios de transferencia		807	0
Pasivos por contratos de arrendamiento financiero (pérdón contable)	524	0	Base de cálculo de participación a trabajadores		808	3,675.77
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	525	687.37	(-) Participación a trabajadores		809	567.39
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	526	567.37	(-) Dividendos emitidos	(Campo 808)	804	0
Obligaciones con IESS	527	113.10	(-) Otras rentas emitidas		805	0
Otros pasivos por beneficios a empleados	528	0	(-) Otras rentas emitidas derivadas del COPCI		806	0
Dividendos por pagar	529	0	(+) Gastos no deducibles locales		807	0
Jubilación patronal	530	0	(+) Gastos no deducibles del exterior		808	0
Transferencias causadas y acumuladas (del exterior)	531	0	(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos		809	0
Crédito a medio	532	0	(+) Participación trabajadores atribuida a ingresos exentos		810	0
Obligaciones entidades certantes	533	0	Fórmula: $(804 \times 135) + [(805 + 806 + 807) \times 135]$		811	0
Anticipos de clientes	534	0	(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores		812	0
Provisiones	535	0	(-) Deducciones por leyes especiales		813	0
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	538	14,005.27	(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI		814	0
PASIVOS NO CORRIENTES			(-) Ajuste por precios de transferencia		815	0
Cuentas y documentos por pagar proveedores no corrientes			(-) Deducción por incremento más de empleados		816	0
Relacionados / Locales	541	0	(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad		817	0
Relacionados / Del exterior	542	0	(-) Ingresos sujetos a impuesto a la Renta única		818	0
No relacionados / Locales	543	0	(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos		819	0
No relacionados / Del exterior	544	0	(-) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos		820	0
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes			UTILIDAD GRAVABLE		821	3,124.4
Locales	545	0	PERDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES		822	0
Del exterior	546	0	UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR (Según Reglamento a reducción de la tarifa)		823	0
Préstamos de autoridades o socios / Locales	547	0	Saldo utilidad gravable	(819 - 821)	824	3,124.4
Préstamos de autoridades o socios / Del exterior	548	0	TOTAL IMPUESTO CAUSADO		825	687.37
Otros créditos y documentos por pagar no corrientes			(821 x tarifa reducción de utilidad) + (822 x tarifa general sociedades)		826	687.37
Relacionados / Locales	549	0	(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado		827	0
Relacionados / Del exterior	550	0	(-) Tránsito al campo 879 de la declaración del período anterior		828	81.72
No relacionados / Locales	551	0	(+) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado	838 - 841 mayor 0	829	605.6
No relacionados / Del exterior	552	0	(+) Crédito Tributario generado por anticipo		830 - 841 menor a 0	0
Pasivos por contratos de arrendamiento financiero (pérdón no contable)			(-) Saldo del anticipo pendiente de pago		844	0
Transferencias causadas y acumuladas	553	0	(-) Retenciones en la fuente que se realizaron en el ejercicio fiscal		845	433.62
Crédito a medio	554	0	(-) Retenciones por dividendos anticipados		847	0
Obligaciones entidades no certantes	556	0	(-) Retenciones por ingresos procedentes del exterior con derecho a Crédito Tributario		848	0
Anticipos de clientes	557	0	(-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por expectativas públicas		849	0
Provisiones para jubilación patronal	558	0	(-) Crédito tributario de años anteriores		850	0
Provisiones para deudas	559	0	(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas		851	0
Otras provisiones	560	0	(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales		852	0
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	563	0	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	842 - 843 - 844 - 845 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 mayor a 0	855	171.06
Pasivos diferidos	579	0	SUBTOTAL SALDO A FAVOR	842 - 843 - 844 - 845 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 menor a 0	856	0
Otros pasivos	580	0	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		857	0
TOTAL DEL PASIVO (538+563+579+580)	588	14,005.27	(-) Crédito Tributario para la liquidación del impuesto a la Renta única		858	0
PATRIMONIO NETO			IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859	171.06
Capital suscrito y/o asignado	601	1,363.0	SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE		860	0
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	602	0	ANTICPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	(871 + 872 + 873)	879	468.8
Aperturas de socios o accionistas para futura capitalización	611	0	Primera cuota		871	13.5
Reserva legal	621	243.7	Anticipo a pagar		872	13.5
Reserva facultativa	629	0	Saldo a liquidar en declaración próxima año		873	433.6
Otros resultados integrados (632+633+634+635) (+/-)	631	0				
Superávit de activos financieros disponibles para la venta (cualitativo informativo)	632	0				
Superávit por revaluación de propiedades, plantas y equipo (cualitativo informativo)	633	0				
Superávit por revaluación de activos intangibles (cualitativo informativo)	634	0				
Otros superávit por revaluación (cualitativo informativo)	635	0				
Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF (+/-)	641	0				

06/2015

<https://declaraciones.sri.gob.ec/ec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=96766613>

Utilidad re-estimada de ejercicios anteriores	101	2,832.38			
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	102	1,216.3			
Reserva de capital	103	0			
Reserva por donaciones	104	0			
Reserva porvaluación	105	0			
Superávit porvaluación de inversiones	106	0	Pago prima (Informal)	107	0
Utilidad del ejercicio	108	2,195.38	DETALLE DE DEDUCCION AL PAGO (Por deducciones sustantivas)		
(-) Pérdida del ejercicio	109	0	Interés	110	0
TOTAL PATRIMONIO NETO	111	5,536.18	Impuesto	112	0
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	(120-111)	18,541.48			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Largo de impresión al pago en declaraciones sustantivas)					
TOTAL BIEN PUESTO A PAGAR	(120 - 108)	171.38			
Interés por mora	113	0			
Multa	114	0			
TOTAL PAGADO	115	171.38			
Medios: cheques, débitos bancarios, efectivo u otras formas de pago					
Medios: Compensaciones	116	0			
Medios: Notas de Crédito	117	0			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES					
AVC No.	118		AVC No.	119	
Valor USD	120		Valor USD	121	
DETALLE DE COMPENSACIONES					
Resolución No.	122		Resolución No.	123	
Valor USD	124		Valor USD	125	
Declaro que los datos proporcionados en este documento son verídicos y válidos, por lo que asumo la responsabilidad legal con ellos de acuerdo al Art. 131 de la L.R.T.L.					
REPRESENTANTE LEGAL			CONTADOR		
Cédula de Identidad o No. Pasaporte	126	72332925	RUC No.	127	9999999999
FORMA DE PAGO			128		
BANCO			129		
			COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PEQUEÑA EMPRESA DE COTOPACASI CAC		

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Número Serial: 871068193326

Fecha Recaudación: 08/04/2015

<https://declaraciones.sri.gob.ec/ec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=96766613>

4/4

Anexo N°. 8: Nómina de los socios

NÓMINA DE ACCIONISTAS AL AÑO 2014			
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	VALOR
0603418272	ORTIZ FLORES VICTOR ALFONSO	ECUADOR	10.0000
0603338971	PACA GUARANGO JORGE ANTONIO	ECUADOR	10.0000
0604635524	PARRA CAIZA MAURO GEOVANNY	ECUADOR	10.0000
0603360496	PARRA HUARACA INES MATILDE	ECUADOR	10.0000
0601372899	PARRA VALLEJO JESUS MESIAS	ECUADOR	10.0000
0603119702	PARRA ZUÑIGA EDISON DARIO	ECUADOR	10.0000
0604558437	PARRA ZUÑIGA PEDRO PABLO	ECUADOR	10.0000
0900170234	PEÑAFIEL ERAZO LUIS ANGEL	ECUADOR	20.0000
0603372640	PUEBLA PARRA LAURA INES	ECUADOR	10.0000
0603426289	QUISHPI OLMEDO JORGE ESAU	ECUADOR	80.0000
0603004003	QUISHPI QUITO SEGUNDO FRANCISCO	ECUADOR	10.0000
0602887325	REINO CANDO LUIS RAMIRO	ECUADOR	10.0000
0603876517	REINO CUVI SEGUNDO JACINTO	ECUADOR	10.0000
0904443330	REINOSO GOYES GORQUIS AMBURGO	ECUADOR	10.0000
0603117953	RODRIGUEZ GARCIA JUAN MIGUEL	ECUADOR	10.0000
0603638032	ROMAN LLAMUCA MARIO ENRIQUE	ECUADOR	10.0000
0602197634	ROMERO NORBERTO	ECUADOR	10.0000
0604403667	RUMISACA ALVAREZ SEGUNDO ADAN	ECUADOR	10.0000
0604174680	TUABANDA IBARRA JORGE DARIO	ECUADOR	10.0000
0602690745	USHCA PAGUAY ORLANDO	ECUADOR	10.0000
1707864045	VERGARA RAMIREZ MIGUEL ANGEL	ECUADOR	10.0000
0603847914	YAMASQUE ESPINOZA GERMAN ESTUARDO	ECUADOR	10.0000
0602368755	YUNDA BERRONES MARIA ADELA	ECUADOR	10.0000
0604000216	YUNGAN FLORES ANITA DEL ROCIO	ECUADOR	10.0000
0601943285	YUNGAN TOABANDA JORGE OCTAVIO	ECUADOR	10.0000
0602404493	YUQUI RODRIGUEZ MARCO RODRIGO	ECUADOR	10.0000
0602454977	ZAMBRANO CRUZ CAMILO	ECUADOR	10.0000
0601254428	ZUÑIGA ARIAS MARIA BEATRIZ	ECUADOR	10.0000
0602600025	ZUÑIGA BERRONES NESTOR PATRICIO	ECUADOR	70.0000
0604756296	ZUÑIGA GOVEO DARWIN PATRICIO	ECUADOR	20.0000
0603146382	ZUÑIGA ZUÑIGA LUIS HUMBERTO	ECUADOR	10.0000

EL REPRESENTANTE LEGAL DECLARA SE RESPONSABILIZA POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMULARIO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 20 Y 23 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS.

Este documento será válido sólo y únicamente con la certificación y firma del funcionario de la Superintendencia de Compañías. Valores y Seguros autorizado

 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS	RAZÓN SOCIAL	NESTOR ZUÑIGA TRANSPORTES Y SERVICIOS S.A.
	DIRECCIÓN	CARLOS MEDINA LEON Y FRENTE A LA CASA BARRIAL SAN SEBASTIAN No. S/N BARRIO:
	EXPEDIENTE	148207
	RUC	0091736652001
	AÑO	2014
	FORMULARIO	SCV.NIF.148207.2014.1

NÓMINA DE ADMINISTRADORES AL AÑO 2014

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARGO	TIPO DE REPRESENTACIÓN
0602600025	ZUÑIGA BERRONES NESTOR PATRICIO	7/11/14 12:00 AM	GERENTE GENERAL	RL
0603426289	QUISHPI OLMEDO JORGE ESAU	7/11/14 12:00 AM	PRESIDENTE	ADMINISTRADOR
0602403263	JARRIN CARRASCO RAUL GENARO	7/11/12 12:00 AM	COMISARIO	ADMINISTRADOR

EL REPRESENTANTE LEGAL DECLARA SE RESPONSABILIZA POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMULARIO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 20 Y 23 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS.

Este documento será válido sólo y únicamente con la certificación y firma del funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros autorizado

Anexo N°. 9: Fotos de la compañía Néstor Zúñiga

